



Contraloría General de la República

DGIDCA/DIDI/ODI/MPP-No. 03-2020

Manual de Procesos y Procedimientos

Área Jurídica

(Actualización)

Managua, Diciembre de 2020

División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada



ÍNDICE	Pág.
Considerando	
Siglas y Significado	
1. Introducción	1
2. Objetivos del Manual	1-2
3. Alcance	2
4. Base Legal del Manual de Procesos y Procedimientos	2
5. Aprobación y Difusión del Manual	2
6. Actualización del Manual	3
7. Terminología Aplicada	3-4
8. Contenido Técnico del Manual de Procesos y Procedimientos	4
Proceso Global y Macro Proceso del Área Jurídica	4-6
Proceso 1	6-7
Proceso 2	7
Proceso 3	8
Proceso 4	8-9
Proceso 5	9
Proceso 6	9-10
Procedimientos para el Área Jurídica	10-11
Procedimiento: Análisis y Evaluación a los Procesos de Contrataciones Administrativas y emisión de Dictamen Jurídico	1-13
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	



ÍNDICE	Pág.
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Análisis de Informe de Auditoría y Emisión de Proyecto de Resolución	1-7
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Emisión de Glosas	1-7
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Confirma o Desvanecimiento Total o Parcial de Glosas	1-9
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	



ÍNDICE	Pág.
Procedimiento: Elaboración de Certificación de la Resolución de Confirma (Responsabilidad Civil)	1-5
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Análisis de Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial y Emisión de Proyecto de Resolución	1-7
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Destitución o Suspensión de Auditores Internos y Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades de la Administración Pública	1-10
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos ante la Contraloría General de la República	1-5
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	



ÍNDICE	Pág.
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Acceso a la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos	1-7
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Solicitud de Fotocopia de Declaración Patrimonial	1-3
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Revisión de la Declaración Patrimonial para Detectar Errores u Omisiones	1-7
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Verificación	1-7
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	



ÍNDICE	Pág.
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Verificación de la Declaración Patrimonial y Emisión del Informe Técnico de Verificación	1-13
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Tramitación de Denuncia Ciudadana y Emisión del Informe Ejecutivo de Denuncia	1-11
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Tramitación de Recurso de Amparo	1-9
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	



ÍNDICE	Pág.
Procedimiento: Atención a Recurso de Revisión	1-9
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Atención a Recurso de Apelación	1-11
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Atención a Recurso por Nulidad	1-11
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Demanda Contencioso Administrativo	1-10
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	



ÍNDICE	Pág.
Responsables Descripción del Procedimiento Flujograma Normas de Operación	
Procedimiento: Notificación	1-5
Objetivo Insumos/Entradas Normativa Recursos Salidas Responsables Descripción del Procedimiento Flujograma Normas de Operación	
Procedimiento: Seguimiento a la Aplicación de Sanciones Administrativas	1-7
Objetivo Insumos/Entradas Normativa Recursos Salidas Responsables Descripción del Procedimiento Flujograma Normas de Operación	
Procedimiento: Atención de Consultas Legales	1-4
Objetivo Insumos/Entradas Normativa Recursos Salidas Responsables Descripción del Procedimiento Flujograma Normas de Operación	



ÍNDICE	Pág.
Procedimiento: Recepción, Control y Distribución de Correspondencia Interna y Externa	1-4
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Recepción, Control y Préstamo de Expedientes Administrativos.	1-4
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	
Procedimiento: Elaboración de Informe de Gestión de la DGJ y Envío de información a la Página Web	1-5
Objetivo	
Insumos/Entradas	
Normativa	
Recursos	
Salidas	
Responsables	
Descripción del Procedimiento	
Flujograma	
Normas de Operación	



ÍNDICE	Pág.
FORMATOS	
Formato 01 – Dictamen Jurídico	
Formato 02 – Carta de Notificación de Aprobación del Dictamen Jurídico con Inconsistencias	
Formato 03 – Carta de Notificación de Aprobación del Dictamen Jurídico sin Inconsistencias	
Formato 04 – Auto de Inicio – Procedimiento Emisión de Glosas	
Formato 05 – Pliego de Glosas	
Formato 06 – Acta de Vista del Expediente Administrativo	
Formato 07 – Constancia de No Contestación	
Formato 08– Carta de Remisión de Certificación de Resolución que Determina Responsabilidad Civil - Municipalidades	
Formato 09– Carta a la Procuraduría General de la República – Para poner en conocimiento sobre la certificación de resolución que determina responsabilidad civil y enviada a las municipalidades	
Formato 10– Carta a la Procuraduría General de la República – Para el cobro por perjuicio económico - Entidades	
Formato 11– Carta de Solicitud de Información - Destitución o Suspensión de Auditores Internos y Personal Técnico de las UAI	
Formato 12– Notificación de Inicio – Destitución o Suspensión de Auditores Internos y Personal Técnico de las UAI	
Formato 13– Declaración Patrimonial	
Formato 14 – Recibo de Declaración Patrimonial de Inicio	
Formato 15 – Recibo de Declaración Patrimonial de Cese	
Formato 16 – Informe Consolidado de Registro de Declaraciones	
Formato 17 – Solicitud de copia de Declaración Patrimonial	
Formato 18– Comunicación al Servidor Público para solicitar Subsane Errores u Omisiones en la Declaración Patrimonial	
Formato 19 – Plan Anual de Verificación de Declaraciones Patrimoniales	



ÍNDICE	Pág.
Formato 20 – Auto de Apertura del Proceso Administrativo de Verificación	
Formato 21 – Carta de Requerimientos de Información	
Formato 22 – Ficha de Bienes del Declarante	
Formato 23 – Cuadro de Núcleo Familiar	
Formato 24 – Solicitud de Información – Registros Públicos	
Formato 25 – Solicitud de Información – Dirección de Seguridad de Tránsito	
Formato 26 – Solicitud de Información – Instituciones Bancarias	
Formato 27– Notificación de Inicio del Procedimiento de Verificación de Declaración Patrimonial	
Formato 28 – Listado de Notificaciones de Inicio	
Formato 29– Acta de Comparecencia – Verificación de la Declaración Patrimonial	
Formato 30 – Análisis de la Información	
Formato 31– Comunicación de Inconsistencias detectadas en el Procedimiento de Verificación de Declaración Patrimonial	
Formato 32 – Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial	
Formato 33 – Formato de Denuncia Ciudadana	
Formato 34 – Informe Ejecutivo de Denuncia	
Formato 35 – Comunicación al Denunciado	
Formato 36 – Comunicación al Denunciante	
Formato 37 – Comunicación de Resultados al Denunciado	
Formato 38 – Comunicación de Resultados al Denunciante	
Formato 39 – Cédula de Notificación	
Formato 40 – Edicto	
Formato 41- Remisión de Certificación de la Resolución Administrativa a la Procuraduría General de la República	
Formato 42 – Boleta de Préstamo de Expedientes Administrativos	



Contraloría General de la República
Dirección General Jurídica

El suscrito Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO

I

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua en su Artículo 154 dispone que la Contraloría General de la República es el Organismo Rector del sistema de control de la Administración Pública y fiscalización de los bienes y recursos del Estado.

II

Que la Contraloría General de la República de Nicaragua requiere dar continuidad a su Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional en la Entidad, como parte de la estrategia del Consejo de Contralores en cuanto al control y fiscalización que debe ejercer para el buen uso del Patrimonio del Estado, con base en las políticas, disposiciones, principios y mandatos establecido en la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

III

Que la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en el Título III "Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", Capítulo I "Disposiciones Fundamentales", Artículo 30 "Marco Normativo General", Numeral 5, expresa "Para regular el funcionamiento del sistema de control y fiscalización, la Contraloría General de la República expedirá: Políticas, normativas, procedimientos, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos, y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema de Control y Fiscalización y la determinación de responsabilidades".

IV

Que las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, en el Apéndice II, Actividades de Control Aplicables a los Sistemas de Administración, numeral 1, "Organización Administrativa", inciso 1.9, "Procedimientos", establece que la estructura organizacional funcionará mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Estos deberán ser de fácil comprensión y ampliamente difundidos entre los servidores públicos respectivos.

La Máxima Autoridad de la Entidad, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa de la Entidad y la Administración es responsable de que sean divulgados al personal que labora en la Entidad, así como la capacitación constante para su adecuada implementación y aplicación.



Contraloría General de la República
Dirección General Jurídica

V

Que la Dirección General Jurídica requiere de un instrumento administrativo que delimite, oriente y establezca las disposiciones básicas necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de esta Dirección General.

POR TANTO

En uso de sus facultades conferidas en los artículos 156 y 157 de la Constitución Política de la República de Nicaragua; y la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en los artículos No. 17 numerales 1), 3), 5); y No. 103 numerales 4) y 5); aprueba el presente "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Jurídica", el que entrará en vigencia a partir 4 de diciembre del año 2020.


DRA. MARÍA JOSÉ MEJÍA GARCÍA
Presidenta del Consejo Superior - CGR



Presidenta
Contraloría General
de la República






Contraloría General de la República
Dirección General Jurídica

SIGLAS Y SIGNIFICADO

Sigla	Significado
CGR	Contraloría General de la República
CS	Consejo Superior
CSJ	Corte Suprema de Justicia
DGJ	Dirección General Jurídica
DGA	Dirección General de Auditoría
DDR	Dirección de Determinación de Responsabilidades
DESCAE	Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado
DESCASM	Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Sector Municipal
DTGDC	Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana
DRATJ	Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales
DRCDP	Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales
DP	Declaración Patrimonial
LOCGR	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
MP	Ministerio Público
NTCI	Normas Técnicas de Control Interno
PEDI	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
PG-DGJ	Procedimiento General – Dirección General Jurídica
PGR	Procuraduría General de la República
RIA	Resolución de Informe de Auditoría
UAI	Unidad de Auditoría Interna

Manual de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

El presente documento normativo denominado “Manual de Procesos y Procedimientos del Área Jurídica de la Contraloría General de la República”, incluye la descripción detallada de los procesos, subprocesos y las actividades que se ejecutarán en el ámbito de la gestión jurídica, así como, la información necesaria que permita el cumplimiento de los objetivos relacionados con el ámbito de su competencia y misión institucional. Su observancia y cumplimiento permitirá integrar los procedimientos de cada una de las unidades de control, mejorar la coordinación y comunicación: internas y externas, y establecer mecanismos de difusión para su aplicación.

El Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones a seguir en la ejecución de actividades, sub procesos y procesos administrativos, por una o más unidades organizativas de la CGR, incluyendo los puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y su grado de participación. También contiene formatos para la aplicación del procedimiento.

Este Manual, además de constituir una guía para el personal de la Dirección General Jurídica, es un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo de los Sistemas de Información de la Entidad, obtención de reportes de medición de los procesos, propuestas de mejora o simplificación de procedimientos, disminuyendo pasos innecesarios, incluyendo pasos no considerados, reemplazando procedimientos manuales por automatizados y otras mejoras continuas de calidad en el proceso, que ahorren tiempo, costos y recursos.

En resumen, el propósito del presente manual es proporcionar una guía clara y específica que oriente la ejecución del trabajo a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a mejorar la gestión jurídica, a la vez que se pretende que sea un mecanismo de capacitación para el personal existente y nuevo que sea incorporado a esta área de la Institución, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

2. Objetivos del Manual

- Contar con una herramienta integrada por procedimientos que sustente la realización de funciones, atribuciones y actividades de la Dirección General jurídica de la CGR, con base en la Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”, y demás disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el control gubernamental.
- Lograr que el personal que ejecuta la gestión jurídica aplique los criterios normativos y métodos pertinentes contenidos en este manual elaborado para la Dirección General jurídica de la Institución, ya que este documento administrativo establecerá los procedimientos que rigen su actuación, en relación con los procesos definidos para la evaluación de contrataciones administrativas, la determinación de responsabilidades, el control patrimonial, denuncia ciudadana, notificación y defensa jurídica.



- Establecer la estructura por procesos que permitirá visualizar de manera transversal cómo fluye el proceso de gestión jurídica y la participación de las demás unidades administrativas y técnicas que coadyuvan al logro del objetivo principal de la CGR.

3. Alcance

El presente manual de procesos y procedimientos es aplicable a los servidores públicos que realizan funciones en el área jurídica de la CGR en el ámbito de su competencia y atribuciones; y, en los términos de las disposiciones legales, regulatorias y normativas aplicables.

El contenido del manual no es limitativo, los procedimientos y formatos pueden ser ampliados, ajustados, modificados o complementados con otros datos o información que el área juzgue necesarios de acuerdo a las circunstancias y condiciones particulares que se presenten en cada caso.

4. Base Legal del Manual de Procesos y Procedimientos

De conformidad con los Artículos 154 y 155 numeral 1) de la Constitución Política¹, la Contraloría General de la República, es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

En el artículo 30 numeral 5 de la Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", referido al Marco Normativo General que establece que para regular el funcionamiento del Sistema de Control y Fiscalización, la Contraloría General de la República expedirá: las Políticas, normativas, procedimientos, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema de Control y Fiscalización y la determinación de responsabilidades.

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), en el Apéndice II, "Actividades de Control Aplicables a los Sistemas de Administración", numeral 1. Organización Administrativa, inciso 1.9, Procedimientos, establece: "La estructura organizacional funcionará mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones".

5. Aprobación y Difusión del Manual

El Manual de Procesos y Procedimientos será aprobado por el Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República.

Los Responsables de la Dirección General Jurídica, serán garantes de su difusión, control y verificación en las unidades orgánicas a su cargo.

¹ Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 32 del 18 de febrero de 2014



6. Actualización del Manual

- ✓ Los Responsables de la Dirección General Jurídica, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones necesarias, siguiendo los procedimientos establecidos para su formulación y aprobación, siendo procedente la modificación en los siguientes casos:
 - a. Según lo dispone la Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado".
 - b. Por cambios en los procesos organizacionales.
 - c. Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.
 - d. Por la modificación de los objetivos funcionales y estructura orgánica de la Entidad.
- ✓ La División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada, deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos que realicen los Responsables de las unidades organizativas de la DGJ, para la permanente actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Este documento deja sin efecto el Manual de Procedimientos Administrativos e Indicadores de Gestión de la Dirección General Jurídica, aprobado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República en Sesión Ordinaria Número Quinientos veinticuatro (524) de las nueve horas de la mañana del día doce (12) de abril de 2007.

7. Terminología Aplicada

Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento: Para el aseguramiento del producto o servicio.

Cadena de Valor: Constituye la secuencia de procesos y operaciones relevantes en una organización, orientados a contribuir la creación de valor a través del proceso de transformación de insumos en productos o servicios, satisfaciendo y cumpliendo los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos.

Diagramas de flujo: Representan en forma gráfica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento, así como, el recorrido de personas, formas y materiales.

Insumos / Entradas: Son aquellos requisitos documentales, materiales o de información para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

Manual de Procesos y Procedimientos: Es un documento administrativo integrado por procedimientos específicos (técnicos, administrativos o de atención al público), que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de una unidad administrativa.



Normativa: Constituyen las disposiciones legales, regulatorias, normas técnicas, que debe ser observadas y en las cuales se enmarca el proceso de principio a fin.

Objetivo: Establece la finalidad y el alcance del procedimiento a ejecutar.

Proceso: Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).

Procesos estratégicos o gobernantes: Son los que orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

Procesos agregadores de valor: Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la Contraloría General de la República.

Procesos habilitantes o de apoyo: Son los responsables de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Procesos desconcentrados: Son los mecanismos mediante los cuales el nivel superior delega en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones, así como los recursos necesarios para su cumplimiento.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos.

Recursos: Constituidos por todos los elementos, bienes o servicios necesarios para la operación eficaz de cada proceso o procedimiento, estos recursos pueden ser de carácter financiero, humano, tecnológico, etc.

Responsables: Responsable (s) de la ejecución del proceso/procedimiento y la consecución de sus resultados.

Subproceso: Un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande.

Salidas: Servicios, bienes, productos o resultados generados del desarrollo del procedimiento y que tienen un valor agregado, destinado a un usuario final.

8. Contenido Técnico del Manual de Procesos y Procedimientos

Proceso Global y Macro Proceso del Área Jurídica



Contraloría General de la República
Dirección General Jurídica

Se define el siguiente proceso global de la DGJ y Macro Proceso para el área Jurídica, tomando en cuenta como prioridad las necesidades del cliente (Entidades del Sector Público y Ciudadanía en general) y el logro de los objetivos institucionales.





Contraloría General de la República
Dirección General Jurídica



A continuación, se describen de manera general los Procesos Agregadores de Valor:

Proceso 1

Nombre: Evaluación de Contrataciones Administrativas

Descripción: Este proceso se iniciará con la recepción de los expedientes de las contrataciones administrativas que remitan las Entidades y Organismos de la Administración Pública. En base a estos expedientes, la Dirección General Jurídica, a través de sus dos áreas especializadas en la materia, revisarán, analizarán y evaluarán el proceso pre-contractual de estas contrataciones en sus distintas modalidades, para verificar el cumplimiento de lo establecido en Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales y sus respectivos reglamentos. Estas áreas especializadas emitirán Dictámenes Jurídicos que contendrán los resultados de la revisión efectuada a los expedientes de las contrataciones administrativas, los que serán aprobados por el Consejo Superior de la CGR, y culminará con la comunicación de resultados de la evaluación que se remitirá a las Entidades y Organismos de la Administración Pública; y a la Dirección General de Auditoría de la CGR, esto con el objeto de la mejora de sus procesos de contratación y a su vez como insumo para la realización de auditorías por parte de este Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.



Propósito: Evaluar la etapa precontractual de las contrataciones administrativas que realicen las entidades del Estado, Municipalidades y Sector Municipal; y comunicar los resultados de su evaluación, a fin de que éstas garanticen el cumplimiento de los principios de eficiencia y transparencia.

Unidad Organizacional:

- Dirección General Jurídica - CGR
- Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado - DGJ
- Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Sector Municipal - DGJ
- Departamento de Licitaciones - DGJ
- Departamento de Contrataciones Simplificadas - DGJ
- Departamento de Contrataciones Ordinarias - DGJ

Proceso 2

Nombre: Determinación de Responsabilidades

Descripción: Con base en los resultados de la auditoría gubernamental o de procesos administrativos, el Consejo Superior de la CGR tiene atribución para determinar responsabilidades administrativas, civiles a través del trámite de Glosas y presunciones de responsabilidad penal, sustentándose en fundamentos de hecho y de derecho, en contra de los servidores públicos de las entidades y terceros relacionados, por sus acciones u omisiones de conformidad con la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

Este proceso inicia con la determinación de las responsabilidades y finaliza con la imposición de sanciones y/o la ejecución de las resoluciones firmes dictadas por el Consejo Superior de la CGR, y cuando se encuentran conductas que de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal puedan presumirse responsabilidades penales, las investigaciones respectivas son enviadas a los tribunales de justicia según se establece en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Propósito: Emitir resolución fundamentada y ajustada a derecho que determine o no responsabilidad a los servidores públicos de las entidades y terceros relacionados.

Unidad Organizacional:

- Dirección General Jurídica - DGJ
- Dirección de Determinación de Responsabilidades - DGJ
- Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana - DGJ
- Dirección General de Auditoría - CGR



Contraloría General de la República
Dirección General Jurídica

Proceso 3

Nombre: Control Patrimonial

Descripción: Este proceso inicia con la presentación de la Declaración Patrimonial que el servidor público realiza ante la Contraloría General de la República, al momento de asumir el cargo y al cese del mismo. La Contraloría General de la República, a través de la Dirección General Jurídica, recibirá y controlará las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos, para su posterior procedimiento administrativo de verificación de la información contenida en ésta. Como resultado del procedimiento de verificación, se emitirá Informe Técnico de Verificación, cuyos resultados serán analizados legalmente, a fin de determinar si existe mérito para la determinación de responsabilidades, sustentándose en fundamentos de hecho y de derecho.

Propósito: Gestionar que los servidores públicos cumplan con la presentación de su declaración patrimonial y cualquier aclaración que de la misma solicite la Contraloría General de la República por intermedio de la Dirección General Jurídica, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

Unidad Organizacional:

- Dirección General Jurídica - CGR
- Dirección de Probidad - DGJ
- Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales - DGJ
- Departamento de Verificaciones - DGJ

Proceso 4

Nombre: Denuncia Ciudadana

Descripción: Como parte del derecho constitucional de denunciar anomalías que tienen todos los ciudadanos, la Contraloría General de la República deberá recibir todas aquellas denuncias interpuestas por la ciudadanía en general por supuestos actos contrarios a la transparencia en el uso de los bienes y recursos del Estado cometido por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La Dirección General Jurídica, tramitará y emitirá Informe Ejecutivo de la Denuncia de la denuncia para someterlo a revisión y aprobación del Consejo Superior de la CGR; una vez aprobado se emitirá la resolución del caso y se notificará a los afectados; y si procediere la ejecución para auditoría gubernamental se remitirán las diligencias debidas a la Dirección General de Auditoría.

Propósito: Garantizar a la ciudadanía en general, el uso y aplicación de sus derechos constitucionales, mediante la recepción y trámite de las denuncias, así como la emisión de un informe ejecutivo.



Unidad Organizacional:

- Dirección General Jurídica - CGR
- Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana – DGJ

Proceso 5

Nombre: Defensa jurídica

Descripción: Este procedimiento inicia con la interposición del recurso administrativo por parte de los servidores o ex servidores públicos y terceros, en contra de Resoluciones emitidas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República o Máximas Autoridades de las Entidades y Organismos de la Administración Pública, en el ejercicio de la Auditoría Gubernamental. Asimismo, por las Resoluciones Judiciales emitidas por la Sala Constitucional o Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia. Continúa con el ejercicio de representación y la defensa jurídica y termina con la decisión del Consejo Superior de la Contraloría General de la República donde deniega, modifica o confirma la resolución administrativa recurrida; o con sentencia Judicial dictada por la Sala competente de la CSJ; según corresponda.

Propósito: Asegurar la garantía y defensa de los derechos e intereses de la Contraloría General de la República y la determinación del acto emanado, con la observancia de las leyes y jurisprudencia, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de los actos emitidos por la institución.

Unidad Organizacional:

- Dirección General jurídica - CGR
- Dirección General de Auditoría - CGR
- Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales - DGJ

Proceso 6

Nombre: Notificación

Descripción: Todo acto administrativo que realice la Contraloría General de la República por conducto de sus unidades organizativas, deberá ser notificado a las partes a fin de cumplir con el principio de legalidad, como derecho Constitucional.

Propósito: Entrega oportuna de las notificaciones, para garantizar la eficacia del acto administrativo y que surta efectos jurídicos en la esfera del administrado.



Unidad Organizacional:

- Dirección General Jurídica - CGR
- Direcciones Específicas de la Dirección General Jurídica

Procedimientos para el Área Jurídica	
Evaluación de Contrataciones Administrativas:	
Análisis y Evaluación a los Procesos de Contrataciones Administrativas y Emisión de Dictamen Jurídico.	PG-DGJ-01
Determinación de Responsabilidades:	
Análisis de Informe de Auditoría y Emisión de Proyecto de Resolución.	PG-DGJ-02
Emisión de Glosas.	PG-DGJ-03
Confirma o Desvanecimiento Total o Parcial de Glosas.	PG-DGJ-04
Elaboración de Certificación de la Resolución de Confirma (Responsabilidad Civil).	PG-DGJ-05
Análisis de Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial y Emisión de Proyecto de Resolución.	PG-DGJ-06
Destitución o Suspensión de Auditores Internos y Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades de la Administración Pública.	PG-DGJ-07
Control Patrimonial:	
Presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos ante la Contraloría General de la República.	PG-DGJ-08
Acceso a la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos.	PG-DGJ-09
Solicitud de Fotocopia de Declaración Patrimonial.	PG-DGJ-10
Revisión de la Declaración Patrimonial para Detectar Errores u Omisiones.	PG-DGJ-11
Elaboración del Plan Anual de Verificación.	PG-DGJ-12
Verificación de la Declaración Patrimonial y Emisión del Informe Técnico de Verificación.	PG-DGJ-13



Contraloría General de la República
Dirección General Jurídica

Denuncia Ciudadana:	
Tramitación de Denuncia Ciudadana y Emisión del informe Ejecutivo de Denuncia.	PG-DGJ-14
Defensa jurídica:	
Tramitación de Recurso de Amparo.	PG-DGJ-15
Atención a Recurso de Revisión.	PG-DGJ-16
Atención a Recurso de Apelación.	PG-DGJ-17
Atención a Recurso por Nulidad.	PG-DGJ-18
Demanda Contencioso Administrativo.	PG-DGJ-19
Notificación:	
Notificación.	PG-DGJ-20

Otros Procedimientos para el Área Jurídica	
Seguimiento a la Aplicación de Sanciones Administrativas.	PG-DGJ-21
Atención de Consultas Legales.	PG-DGJ-22
Recepción, Control y Distribución de Correspondencia Interna y Externa.	PG-DGJ-23
Recepción, Control y Préstamo de Expedientes Administrativos.	PG-DGJ-24
Elaboración de Informe de Gestión de la DGJ y Envío de Información a la Página Web.	PG-DGJ-25

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 1 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Analizar y evaluar las contrataciones administrativas que realicen las entidades y organismos del Sector Público como parte del control posterior; de conformidad al marco legal establecido, normativas administrativas y disposiciones internas; a fin de que las contrataciones se realicen cumpliendo con los principios de eficiencia y transparencia.

INSUMOS/ENTRADAS

- Expedientes de Contrataciones recibidos de las Entidades del Sector Público, Alcaldías y Sector Municipal:
 - ✓ Licitación Pública
 - ✓ Concurso
 - ✓ Simplificada
 - ✓ Licitación por Registro
 - ✓ Por Cotización de Mayor Cuantía
 - ✓ Licitación Selectiva
- Información adicional suministrada por la Entidades del Sector Público, Alcaldías y Sector Municipal.

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"
- Ley No. 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y su Reglamento
- Ley No. 801, "Ley de Contrataciones Administrativas Municipales" y su Reglamento
- Ley No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos"
- Circulares Administrativas emitidas por la Contraloría General de la República
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Expediente Administrativo conformado de la contratación analizada
- Solicitud de información
- Dictamen Jurídico aprobado por el CS-CGR
- Carta de Notificación de Resultados



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 2 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR
- Responsable de la Dirección General Jurídica de la CGR
- Secretaria de Actas y Acuerdos del CSCGR
- Responsable Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado de la DGJ
- Responsable Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Sector Municipal de la DGJ
- Responsables de Departamentos de la DESCAE- DESCASM
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ
- Asesores Legales de la DESCAE- DESCASM
- Secretaria Ejecutiva "A" de la DGJ
- Secretaria Ejecutiva "B" de la DESCAE- DESCASM

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe las entidades y organismos del sector público, Alcaldías y Sector Municipal, comunicación dirigida al Presidente de la CGR o Responsable de la DGJ, en la que adjuntan los expedientes de contrataciones que contienen las copias certificadas por Notario Público de la documentación derivada de los procesos de contrataciones que éstos realizan.	
2	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Elabora listado mensual de los expedientes de contrataciones recibidos y remite vía correo electrónico a los responsables de las Direcciones de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado y Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Sector Municipal, con copia a los Responsables de Departamento que conforman estas Direcciones específicas.	



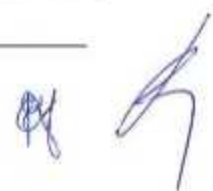
	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 3 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
3	Responsables de Departamentos	Solicitan al Responsable de Registro, Documentación y Notificación expedientes de contrataciones y realiza asignación entre los Asesores Legales que integran el Departamento, considerando la cantidad de expedientes recibidos.	
4	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Reciben y revisan los expedientes de contrataciones, conforman expediente administrativo de la contratación a evaluar, ordenan y seleccionan los documentos requeridos por las Circulares Nos. 1-2017 y 1-2018.	Expediente Administrativo
5	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Solicitan a la Dirección de Probidad, información relativa sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial por parte de los miembros que integran el (los) comité (s) de evaluación y/o comité técnico de contrataciones, de los procesos de contratación analizados.	
6	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Elaboran y someten al superior inmediato para su revisión y visto bueno, la comunicación que será dirigida a las Máximas Autoridades de las Entidades u Organismos de la Administración Pública, requiriendo información adicional o complementaria para realizar el análisis de la contratación.	
7	Responsables de Departamentos DESCAE/DESCASM	Revisan y remiten a los Responsables DESCAE/DESCASM, la comunicación para revisión.	
8	Responsables DESCAE/DESCASM	Revisan, validan y remiten comunicación al Responsable de la Dirección General Jurídica para su firma y posterior envío a la Entidad correspondiente.	
9	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y suscribe comunicación de solicitud de información, que será remitida a las máximas autoridades de la Administración Pública.	Solicitud de información



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 4 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
10	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe información presentada por Entidades u Organismos de la Administración Pública y la remite a la Dirección Específica correspondiente.	
11	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Revisan, analizan y evalúan el cumplimiento de las leyes de la materia relacionada con la documentación derivada de la etapa precontractual del proceso de contratación administrativa correspondiente.	
12	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Elaboran Dictamen Jurídico con los resultados del análisis del proceso de contratación de conformidad a los requerimientos de las leyes y reglamentos de la materia.	
13	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Remiten Dictamen Jurídico y expediente administrativo de la contratación al superior inmediato, para su revisión y observaciones.	
14	Responsables de Departamento DESCAE/DESCASM	Revisan Dictamen Jurídico versus expediente administrativo de contratación y emiten observaciones para ser incorporadas por el Asesor Legal.	
15	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Incorporan observaciones al documento.	
16	Responsables de Departamentos DESCAE/DESCASM	Remiten al Responsable de DESCAE/DESCASM Dictamen Jurídico con el expediente administrativo para su revisión y control de calidad.	
17	Responsables DESCAE/DESCASM	Revisan Dictamen Jurídico versus expediente administrativo de contratación, emiten sus consideraciones técnicas - legales y remiten al Responsable de Departamento para su inclusión.	
18	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Incorporan observaciones y solicitan a la Secretaría Ejecutiva B número de cronológico para asignar al Dictamen Jurídico.	



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 5 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
19	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Imprimen, suscriben Dictamen Jurídico, y remiten para firma del Responsable de Departamento, Responsables DESC AE / DESCASM y adjuntan el expediente administrativo.	
20	Responsables de Departamento Responsables DESC AE/DESCASM	Suscriben Dictamen Jurídico.	
21	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Remiten a Secretaría Ejecutiva A de la DGJ Dictamen Jurídico y expediente administrativo de la contratación.	
22	Secretaría Ejecutiva A de la DGJ	Elabora carta de remisión del Dictamen Jurídico y del expediente administrativo de contratación, para revisión del Responsable DGJ.	
23	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, rubrica y remite Dictamen Jurídico y expediente administrativo de la contratación y remite para conocimiento y aprobación del Consejo Superior de la CGR, a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos.	
24	Consejo Superior de la CGR	Recibe, revisa y aprueba Dictamen Jurídico presentado por la Dirección General Jurídica.	Dictamen Jurídico aprobado por el CS-CGR
25	Secretaría de Actas y Acuerdos	Emite comunicación donde el CS aprueba el Dictamen Jurídico y remite a la DGJ adjuntando los expedientes administrativos.	
26	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe comunicación de aprobación, Dictamen Jurídico aprobado por el CS-CGR y expedientes administrativos de las contrataciones analizadas e instruye a la DESC AE / DESCASM proceder con la notificación de resultados.	
27. SUB PROCESO NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO			
27.1	Secretaría Ejecutiva B - DESC AE/DESCASM	Recibe de la Secretaría A de la DGJ, Dictamen Jurídico y expediente de contratación administrativa aprobados por el Consejo Superior.	



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 6 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
27.2	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Dictamen Jurídico aprobado para su escaneo y resguardo en digital.	
27.3	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Recibe del Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Dictamen Jurídico en físico y vía correo electrónico.	
27.4	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Entrega Dictamen Jurídico en físico y expediente administrativo al Asesor Legal que llevó el caso.	
27.5	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Elabora proyecto de cartas de notificación de aprobación del Dictamen Jurídico, dirigidas a las Máximas Autoridades de las entidades sujetas a revisión, para comunicar lo resuelto por el Consejo Superior en la revisión del proceso de contratación administrativa correspondiente.	
27.6	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Solicita a la Secretaría Ejecutiva "A" de la DGJ o Asistente de Despacho del Presidente del CS-CGR, número cronológico de correspondencia a ser incorporado en la carta de notificación.	
27.7	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Imprime carta y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica o Presidente del Consejo para revisión y/o firma.	
27.8	Presidente del CS-CGR o Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y suscribe carta dirigida a las Máximas Autoridades de las entidades sujeta a revisión, indicando en la misma lo resuelto por el Consejo Superior en la revisión del proceso de contratación analizado.	Cartas de Notificación de Aprobación del Dictamen Jurídico
27.9	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE / DESCASM	Remite Carta de notificación de aprobación del Dictamen Jurídico al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su envío a la Entidad pertinente.	

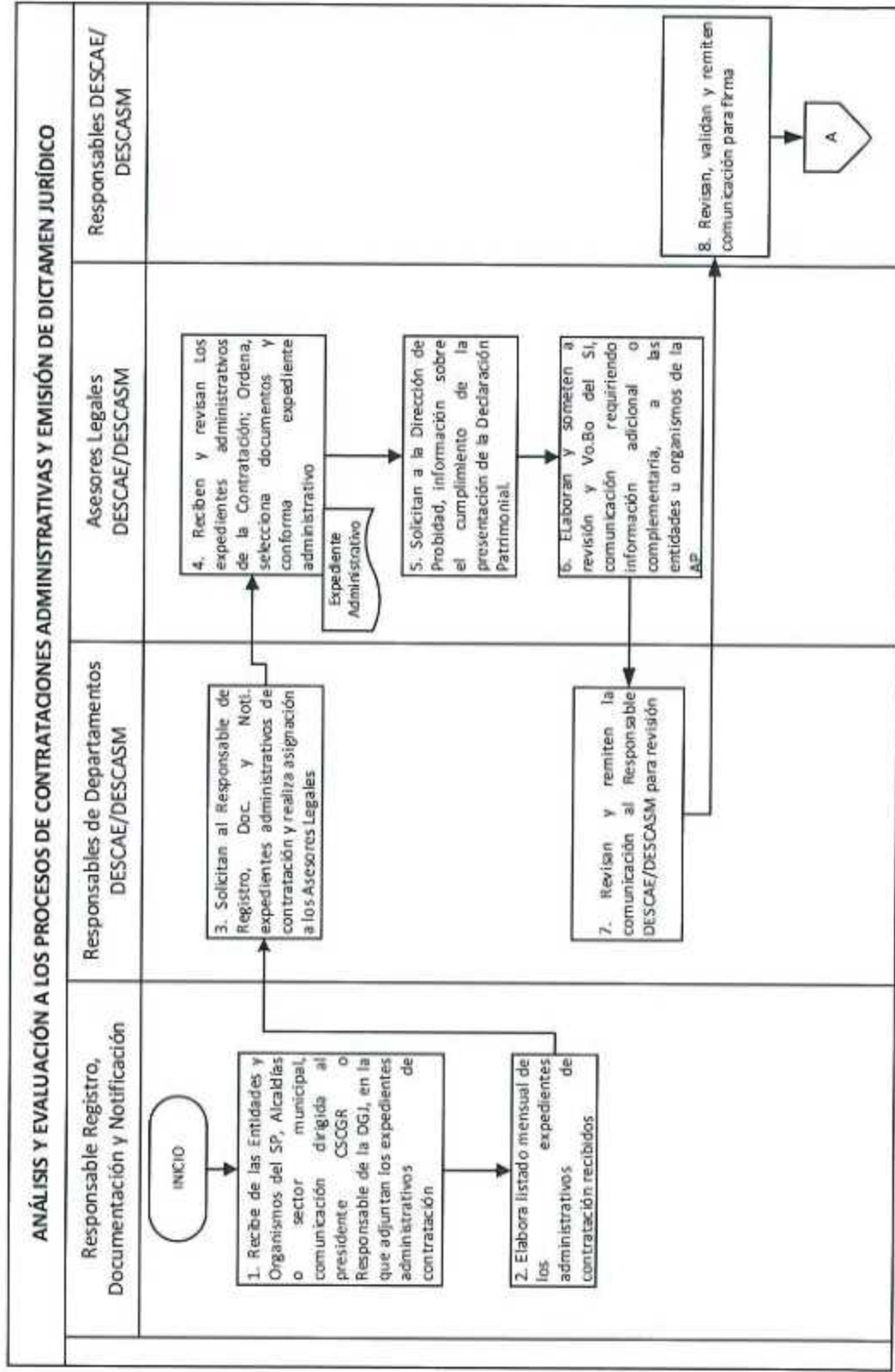


	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 7 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Ver Procedimiento de Notificación			
27.10	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE / DESCASM	Remite vía correo electrónico a las entidades y funcionarios correspondientes, Dictamen Jurídico aprobado por el Consejo Superior de la CGR.	
27.11	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Recibe copia de Cartas de notificación de aprobación del Dictamen Jurídico notificadas y remite al Asesor Legal que realizó el análisis para su incorporación al expediente administrativo.	Cartas de Notificación de Aprobación del Dictamen Jurídico (recibidas por las entidades)
27.12	Secretaría Ejecutiva B - DESCAE/DESCASM	Selecciona los Dictámenes Jurídicos aprobados y remite a la Dirección General de Auditoría para insumo de futuras auditorías.	
28	Asesores Legales DESCAE/DESCASM	Efectúa depuración del expediente administrativo y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para su resguardo.	

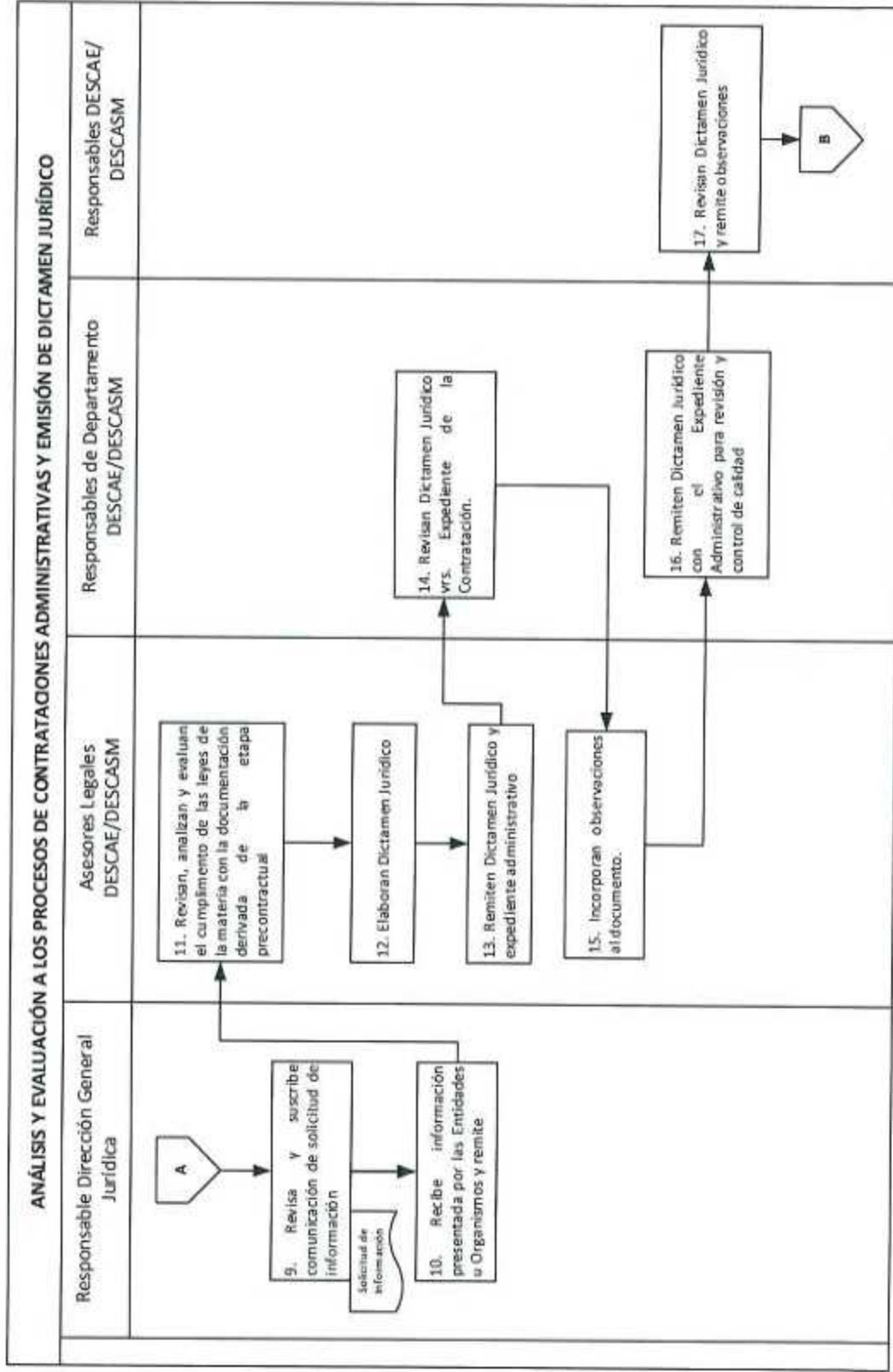
FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 8 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	---	--

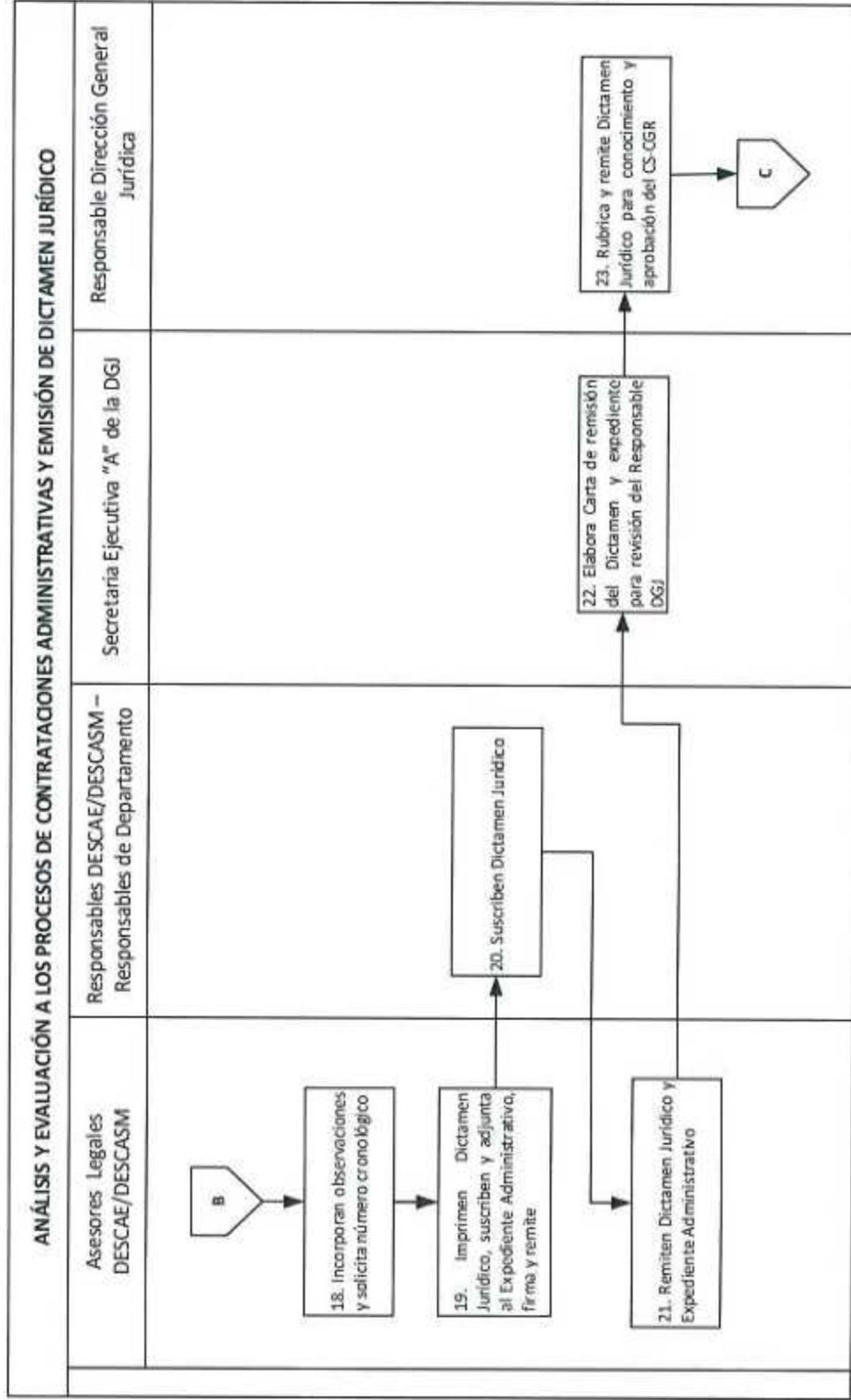


PR

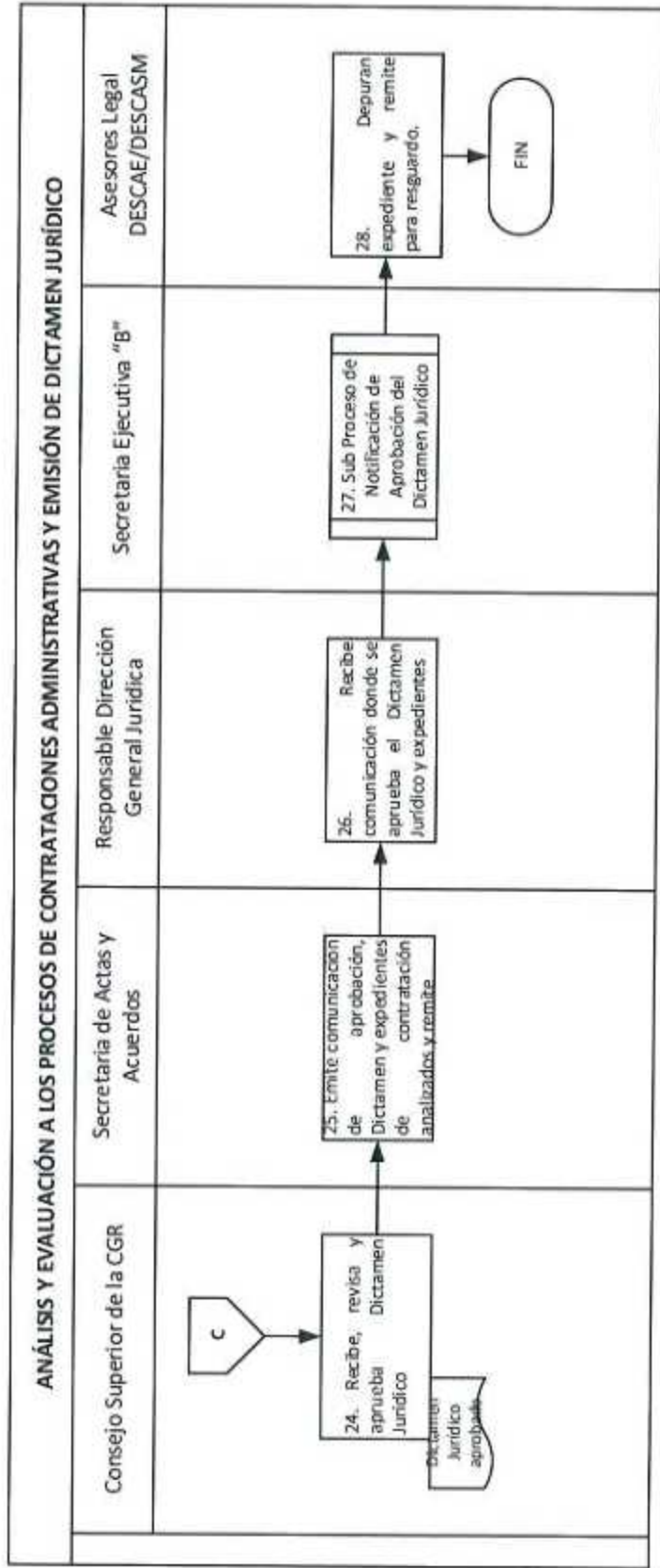
	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 9 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	---	--



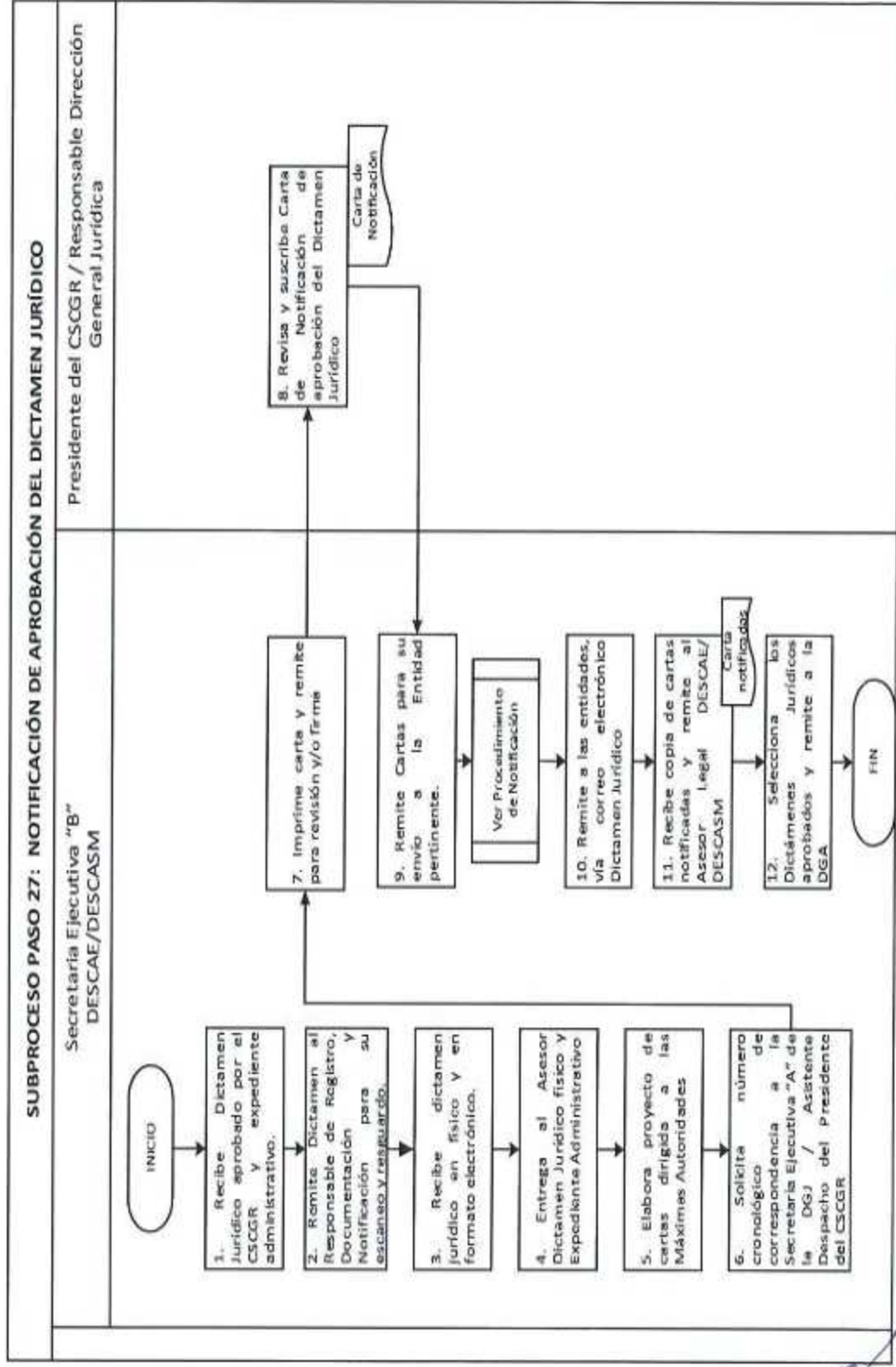
	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 10 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 11 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS Y EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	CÓDIGO: PG-DGJ-01 Versión: 1.0	Pág. 13 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las comunicaciones dirigidas a las máximas autoridades (Presidentes) de los Poderes del Estado y de organismos de creación constitucional como el Banco Central de Nicaragua, Policía Nacional, Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía Central de Nicaragua, entre otros; serán suscritas de manera exclusiva por el Presidenta del Consejo Superior.

En el caso de otras entidades y organismos, no incluidos en el alcance de lo estipulado en el párrafo anterior, las comunicaciones serán suscritas por el Responsable de la Dirección General Jurídica.

- ✓ Los titulares de la Entidades del Sector Público deberán remitir bajo su responsabilidad la documentación contenida en la circular administrativa 1-2017 y su reforma circular administrativa 1-2018, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 y 73, respectivamente, así mismo a requerimiento de la Dirección General de Jurídica de la CGR presentarán otra información adicional que se le solicite.
- ✓ El Expediente Administrativo, estará debidamente organizado y contendrá la siguiente documentación:
 - Carta de remisión del Expediente de Contratación presentado por la Entidad o de suministro de información adicional.
 - Dictamen Jurídico aprobado por el Consejo Superior de la CGR.
 - Carta de Notificación de Resultado enviada a las Entidades del Sector Público.
- ✓ Los Dictámenes aprobados por el Consejo Superior de la CGR, serán remitidos a la Dirección General de Auditoría para utilizarlos, como insumo en futuras auditorías.

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-02 Versión: 1.0	Pág. 1 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Contribuir al restablecimiento del orden jurídico y administrativo, y el correcto ejercicio de las funciones de control y fiscalización; a través del análisis del Informe de Auditoría y la emisión de proyecto de resolución con o sin responsabilidad para conocimiento y aprobación del Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua; todo de conformidad a leyes y normativas atinentes.

INSUMOS/ENTRADAS

- Informe de Auditoría
- Informe Ejecutivo de Auditoría
- Expediente de Auditoría

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"
- Ley No. 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos
- Normativa Procedimental para la Determinación de Responsabilidades
- Normativa para la Graduación en la Imposición de Sanciones Administrativas
- Manual de Organización y Funciones DGJ
- Otras leyes y normativas aplicables según el caso

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Comunicación a la Dirección General de Auditoría suscrita sobre las aclaraciones de inconsistencias del Informe de Auditoría
- Informe de Auditoría aprobado por el Consejo Superior de la CGR
- Resolución de Informe de Auditoría aprobado por el Consejo Superior de la CGR

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR
- Responsable de la Dirección General Jurídica - CGR
- Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades - DGJ



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-02 Versión: 1.0	Pág. 2 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

- Responsable Dirección General de Auditoría - CGR
- Secretaria de Actas y Acuerdos – CS CGR
- Asesor Legal – DDR - DGJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de la Dirección General Jurídica	Recibe Informe de Auditoría e Informe Ejecutivo de las Auditorías practicadas en las Entidades y Organismos de la Administración Pública, para análisis y elaboración de proyecto de Resolución.	
2	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Recibe y clasifica los Informe de Auditoría e Informe Ejecutivo (Auditorías realizadas por las UAI, DGA y FCPI delegadas por la CGR), a fin de resolver los casos sin mayor dilación de acuerdo a las prioridades orientadas.	
3	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Asigna y remite Informe de Auditoría e Informe Ejecutivo al Asesor Legal para su análisis y proyección de Resolución.	
4	Asesor Legal - DDR	Revisa y analiza el Informe de Auditoría e Informe Ejecutivo, a fin de determinar la pertinencia y cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, según el caso, a su vez identifica aspectos que la DGA deba mejorar por inconsistencias de contenido, aspectos a complementar o aclarar y lo eleva al inmediato superior.	
5	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Elabora comunicación que será dirigida a la Dirección General de Auditoría, sobre el resultado del análisis efectuado, para su valoración, aclaración o incorporación al Informe de Auditoría e Informe Ejecutivo, y/o en caso de ser requerido, solicita expediente de la Auditoría.	
6	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Remite comunicación al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión, firma y envío a la DGA.	
7	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, suscribe comunicación y la remite al Responsable de la Dirección General de Auditoría para su consideración.	Comunicación a la DGA suscrita



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-02 Versión: 1.0	Pág. 3 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
8	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe de la Dirección General de Auditoría, lo solicitado, por la Dirección de Determinación de Responsabilidades-DGJ, en los aspectos que corresponda.	
9	Asesor Legal - DDR	Elabora proyecto de resolución derivada del Informe, según el caso (con responsabilidad o sin responsabilidad, nulidad o caducidad) y remite para revisión del superior inmediato.	
10	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Revisa el proyecto de resolución, emite consideraciones y remite al Asesor Legal para su ajuste.	
11	Asesor Legal - DDR	Realiza los ajustes indicados al proyecto de resolución y remite al superior inmediato.	
12	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Remite proyecto de resolución de Informe de auditoría, adjunta informe ejecutivo y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su consideración.	
13	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa el proyecto de resolución del informe de auditoría y remite las observaciones al Responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades para su ajuste.	
14	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Realiza los ajustes indicados al proyecto de resolución del Informe de Auditoría.	
15	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades / Asesor Legal	Rubrican proyecto de resolución del Informe de Auditoría.	
16	Responsable Dirección General Jurídica	Rubrica el proyecto de resolución de informe de auditoría y remite en adjunto con Informe Ejecutivo, a la Secretaria de Actas y Acuerdos, para conocimiento y aprobación del CS-CGR.	
17	Consejo Superior de la CGR	Revisa el Informe Ejecutivo de Auditoría y la Resolución de Informe de Auditoría. Aprueba Resolución e Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría y Resolución aprobada por el CSCGR



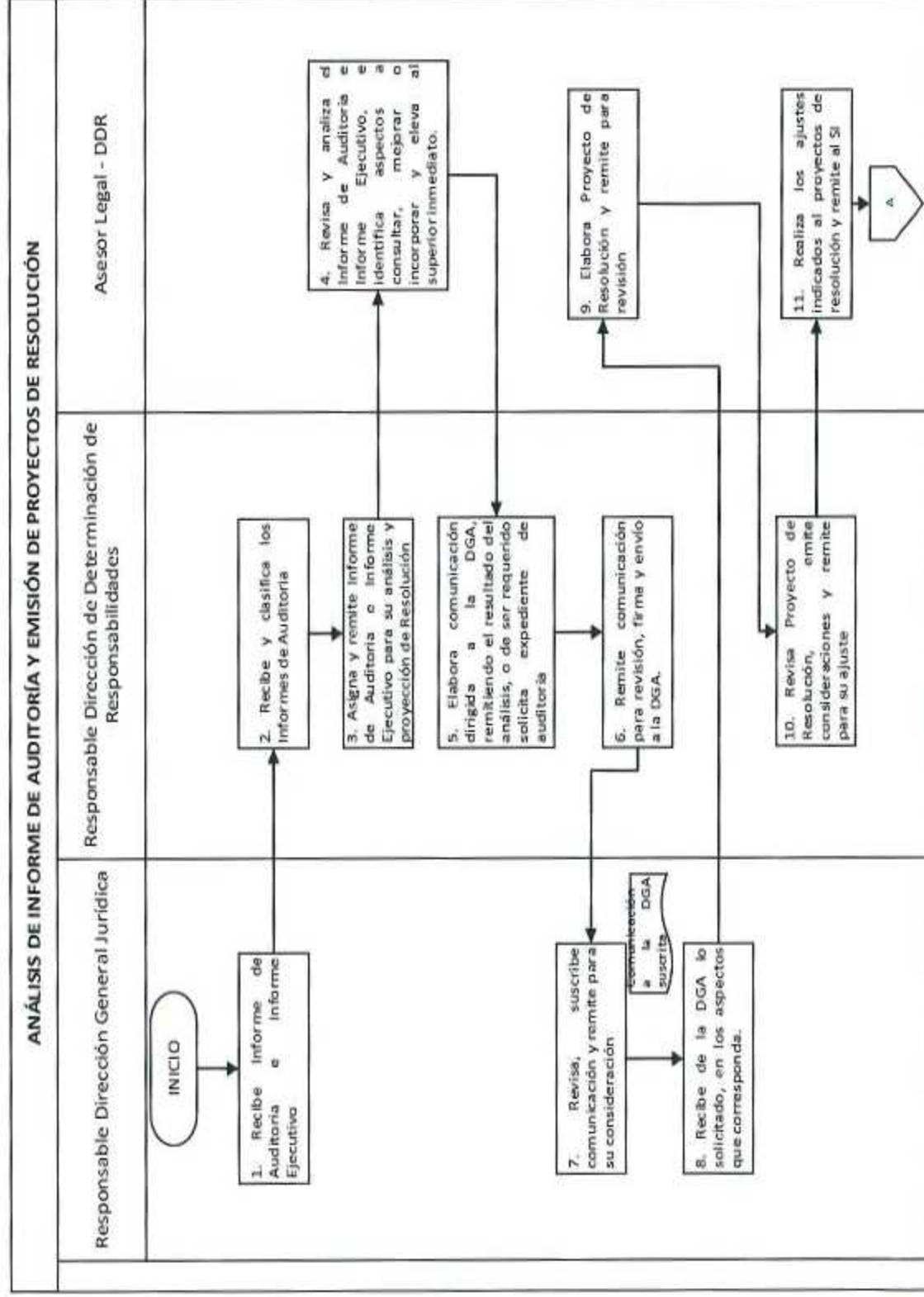
	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-02	Pág. 4 de 7
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
18	Secretaria de Actas y Acuerdos	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica y Dirección General de Auditoría, la Resolución del Informe de Auditoría aprobado.	
19	Responsable Dirección General Jurídica /Responsable Dirección General de Auditoría	Reciben la Resolución de aprobación del Informe de Auditoría. (Ver Subproceso Cartas de Remisión del Informe a la Entidad de la Dirección General de Auditoría).	Informe de Auditoría aprobado por el Consejo Superior
20	Responsable Dirección General Jurídica	Remite a la Dirección General de Auditoría, el Informe de Auditoría e Informe Ejecutivo aprobado por el Consejo Superior de la CGR; y a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.	

FLUJOGRAMA




	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-02 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 5 de 7 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
--	---	--	--





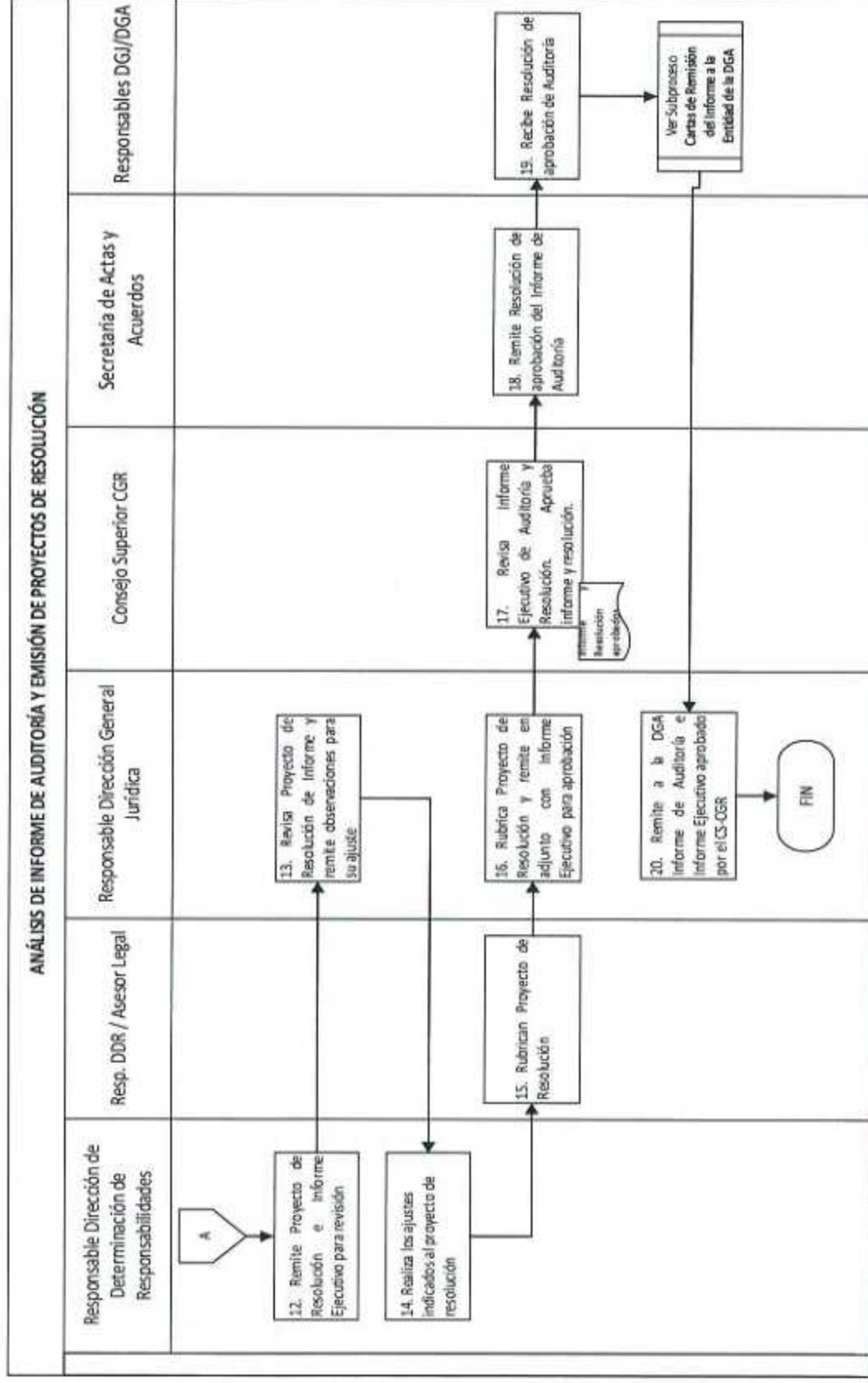
PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS DE INFORME DE
AUDITORÍA Y EMISIÓN DE
PROYECTO DE RESOLUCIÓN

CÓDIGO: PG-DGJ-02
Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Pág. 6 de 7

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME DE AUDITORÍA Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-02	Pág. 7 de 7
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para la elaboración del proyecto de resolución, los Asesores Legales de la Dirección de Determinación de Responsabilidades, deberán revisar, analizar y verificar:
 - a) Los procedimientos de auditoría que soporten los hallazgos, conclusiones y recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría y expediente administrativo.
 - b) El cumplimiento de las diligencias que aseguren el debido proceso como garantía constitucional.
 - c) Que los hallazgos cumplan con los atributos de: condición, criterio, causa, efecto, recomendación, comentarios de la entidad y comentarios del auditor.
 - d) Cumplimiento de las normas relacionadas al proceso de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, Normativa para la Graduación en la Imposición de Sanciones Administrativas y las Normativa Procedimental para la Determinación de Responsabilidades.
- ✓ Todos los proyectos de resolución, deberán ajustarse a la estructura ya establecida de acuerdo al tipo de auditoría, y contener los fundamentos de derecho ajustados a los procedimientos propios de auditoría, conclusiones del auditor y fortalecer los criterios si fuese el caso y contener todos los aspectos indicados en el Artículo No. 6 de la Normativa Procedimental para la Determinación de Responsabilidades.

	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-03 Versión: 1.0	Pág. 1 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Emitir pliegos de glosas a servidores y/o ex servidores públicos y terceros vinculados, por el perjuicio económico causado al Estado o a las entidades públicas, derivado de los resultados de la Auditoría Gubernamental; concediéndoles plazo para que presenten las justificaciones correspondientes.

INSUMOS/ENTRADAS

- Resoluciones de Informes de Auditoría aprobados por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Expediente Administrativo
- Auto de Inicio
- Pliego de Glosas
- Acta de Vista del Expediente Administrativo

RESPONSABLES

- Responsable de la Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable de la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana de la DGJ
- Responsable del Departamento de Glosas de la DGJ





	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-03 Versión: 1.0	Pág. 2 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Recibe Resolución de Informe de Auditoría (RIA) aprobada por el Consejo Superior de la CGR donde indica la emisión de Glosas, para dar a conocer al afectado, la existencia de un perjuicio económico causado a la Entidad u Organismo auditado.	
2	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Analiza RIA para identificar el origen del perjuicio y dar paso a los trámites pertinentes y remite al Responsable del Departamento de Glosas.	
3	Responsable Departamento de Glosas	Recibe Resolución de Informe de Auditoría y da inicio a la apertura de expediente administrativo del caso.	
4	Responsable Departamento de Glosas	Elabora Auto de Inicio del procedimiento y remite al superior inmediato para su revisión y rubrica.	
5	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa el Auto de Inicio y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión y firma.	
6	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe Auto para dar inicio al procedimiento de emisión de Pliego de Glosas y remite a la Responsable de la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Auto de Inicio – Emisión de Glosas
7	Responsable Departamento de Glosas	Elabora y registra en el libro de control, el Proyecto de Pliego de Glosas (de forma solidaria o individual) que será dirigido a servidores, ex servidores públicos y terceros vinculados indicándole(s) el monto injustificado y el origen del perjuicio económico, conforme la RIA; así mismo se le previene al afectado por las glosas los derechos que le asisten, según Arto. 84 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la CGR y del Sistema de Control y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.	
8	Responsable Departamento de Glosas	Remite el proyecto de pliego de glosas al Responsable de la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana, para su revisión.	

24





	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-03 Versión: 1.0	Pág. 3 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
9	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa el proyecto de pliego de glosas y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, para revisión.	
10	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe proyecto de pliego de glosas y emite observaciones para su incorporación.	
11	Responsable Departamento de Glosas	Incorpora las observaciones efectuadas por el Responsable de la DGJ al Pliego de Glosas.	
12	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana / Responsable Departamento de Glosas	Emiten y rubrican el Pliego de Glosas y envía para firma del Responsable de la Dirección General Jurídica, adjuntando Auto de Inicio.	
13	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe pliego de Glosas y remite al Responsable de la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana, para su correspondiente notificación.	Pliego de Glosas
14	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Remite el Auto de Inicio y Pliego de Glosas al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para su entrega a la(s) persona(s) afectada(s) por las glosas.	
Ver Procedimiento de Notificación			
15	Responsable Departamento de Glosas	Recibe del Responsable de Registro, Documentación y Notificación el Pliego de Glosas, Auto de inicio y cédula de notificación.	
16	Responsable Departamento de Glosas	Archiva documentos recibidos en el expediente administrativo y contabiliza el término en días calendarios para la contestación por parte de la(s) persona(s) afectada(s), el cual comienza al día siguiente de que fue entregada y recibida la notificación.	
17	Responsable Departamento de Glosas	Atiende solicitudes de la(s) persona(s) afectada(s), sobre requerimientos de información para hacer uso de sus derechos de defensa o contestación.	
18	Responsable Departamento de Glosas	Solicita al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, expediente de auditoría para la atención de la(s) persona(s) afectada(s).	





	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-03 Versión: 1.0	Pág. 4 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
19	Responsable Departamento de Glosas	Pone a la vista de la(s) persona(s) afectada(s), el expediente administrativo del caso.	
20	Responsable Departamento de Glosas	Una vez seleccionados los documentos por la(s) persona(s) afectada(s), elabora acta de vista del expediente administrativo, detallando los documentos que le fueron facilitados (copias) a su costa y rubrica el acta.	
21	Responsable Departamento de Glosas	Remite acta de vista del expediente a la instancia superior inmediata para su revisión y firma.	
22	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa y firma acta de vista del expediente.	Acta de Vista del Expediente Administrativo
23	Responsable Departamento de Glosas	Obtiene firma del solicitante y entrega copia del acta de vista del expediente administrativo con documentos solicitados, anexa acta al expediente administrativo del caso.	

FLUJOGRAMA





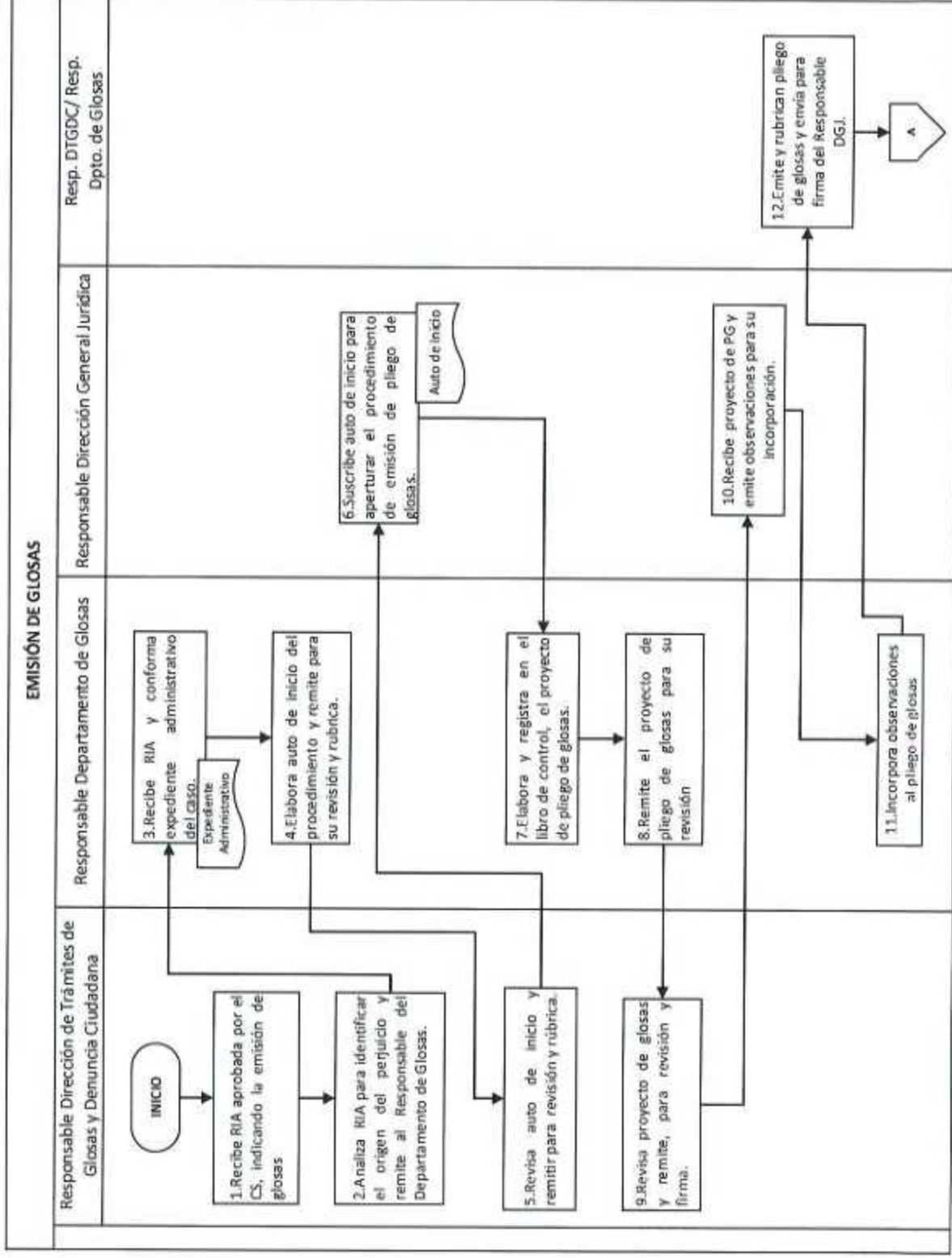
**PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE GLOSAS**

CÓDIGO: PG-DGJ-03
Versión: 1.0

Pág. 5 de 7

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020





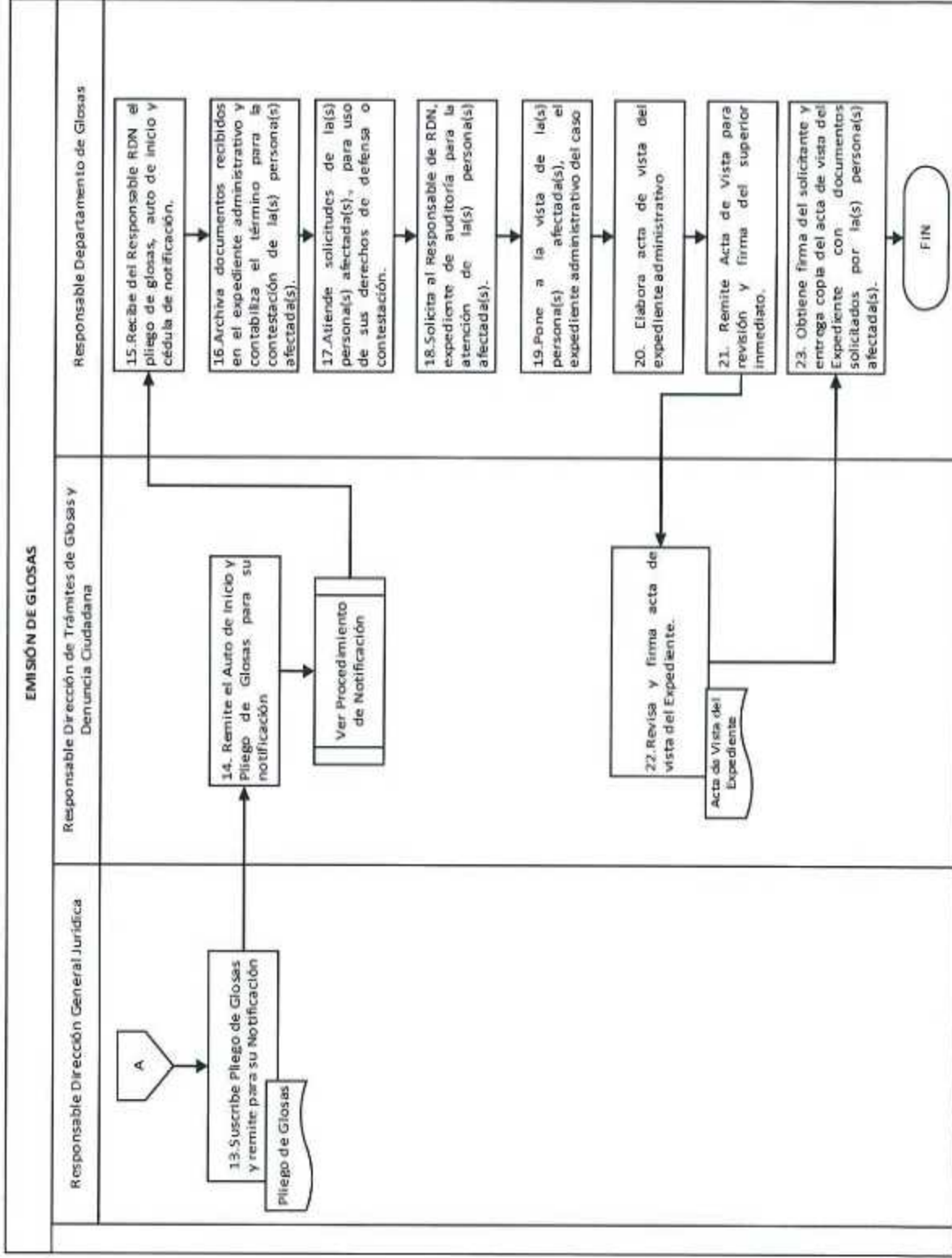
**PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE GLOSAS**

CÓDIGO: PG-DGJ-03
Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020

Pág. 6 de 7



	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-03 Versión: 1.0	Pág. 7 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las Glosas señalará el plazo de treinta (30) días calendarios, dentro del cual el interesado podrá contestar y presentar las pruebas que juzgue del caso, para su descargo de acuerdo con lo preceptuado en el artículo número 84 de la LOCGR.
- ✓ Los servidores, ex servidores públicos y terceros notificados por glosas, tendrán acceso a la información que radica en el expediente administrativo.



	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04 Versión: 1.0	Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Confirmar o desvanecer el perjuicio económico establecido en el pliego de glosa a servidores y/o ex servidores públicos o terceros vinculados, mediante el análisis de contestación de glosas y la emisión de Resolución Administrativa.

INSUMOS/ENTRADAS

- Contestación de Glosas

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Constancia de no contestación
- Resolución administrativa de responsabilidad civil ó / Resolución administrativa de desvanecimiento de pliegos de glosas, emitida por el CS-CGR

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR.
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR.
- Secretaría de Actas y Acuerdos de la CGR.
- Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana de la DGJ.
- Responsable Departamento de Glosas de la DGTGDC de la DGJ.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Recibe documento de contestación de glosa, que responden la(s) persona(s) afectada(s) una vez vencido el plazo establecido. (En algunos casos vienen con documentos anexos que soportan su contestación.	

	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04	Página 2 de 9
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
2	Sub Proceso: Resolución de No contestación por parte de la(s) persona(s) afectada(s) por glosa		
2.1	Responsable Departamento de Glosas	En caso de no recibir contestación en el plazo establecido, solicita al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, confirmar si en sus registros existe o no contestación de la(s) persona(s) afectada(s).	
2.2	Responsable Departamento de Glosas	Si es confirmada la No contestación por parte de la(s) persona(s) afectada(s), elabora constancia de no contestación, rubrica y solicita la firma de la Responsable de la DTGDC.	Constancia de No Contestación
2.3	Responsable Departamento de Glosas	Elabora proyecto de resolución motivada y fundamentada, en este se hace referencia al contenido de la Constancia de No Contestación, se confirma el perjuicio económico y se remite al Superior inmediato para revisión.	
2.4	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa el Proyecto de resolución y lo remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, para su revisión y consideración.	
2.5	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa el Proyecto de Resolución y emite observaciones y/o consideraciones para que la DTGDC proceda a su incorporación.	
2.6	Responsable Departamento de Glosas	Incorpora observaciones y/o consideraciones al Proyecto de Resolución y remite al superior inmediato.	
2.7	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa, emite y rubrica el Proyecto de resolución; y, remite al Responsable DGJ para su rúbrica, con copia electrónica a la Secretaría Ejecutiva A de la DGJ.	
2.8	Responsable Dirección General Jurídica	Remite Proyecto de Resolución para revisión y aprobación del CS-CGR, a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos.	
2.9	Consejo Superior	Revisa y aprueba el Proyecto de Resolución	Resolución aprobada por el CS-CGR
2.10	Secretaría de Actas y Acuerdos	Remite al Responsable de la DGJ, Resolución aprobada por el Consejo Superior.	

	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04 Versión: 1.0	Página 3 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
2.11	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Resolución aprobada por el CS-CGR y remite a la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana para su trámite de Notificación.	
2.12	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Remite la Resolución aprobada por el Consejo Superior a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación para que sea informado al servidor o ex servidor público o tercero vinculado, lo resuelto por el CSCGR.	
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
3	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana/ Responsable Departamento de Glosas	Revisa y analiza la contestación de Glosas presentada por el servidor público o ex servidor público o tercero vinculado, y expone al Responsable de la DGJ, la necesidad de solicitar, si fuese el caso, dictamen técnico de la Dirección General de Auditoría, a fin de aclarar algunos aspectos técnicos en materia de auditoría.	
4	Responsable Departamento de Glosas	Elabora comunicación para ser dirigida a la Dirección General de Auditoría, solicitando dictamen técnico del caso, a fin de utilizarlo como insumo en la confirmación o desvanecimiento del Pliego de Glosas y remite al Responsable inmediato superior.	
5	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa y rubrica la comunicación y la remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para revisión y firma.	
6	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, suscribe y remite la comunicación de solicitud de Dictamen Técnico a la Dirección General de Auditoría.	Solicitud de Dictamen Técnico
7	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Dictamen Técnico de Auditoría emitido por la DGA, el cual contiene las conclusiones para determinar el desvanecimiento o confirmación del perjuicio económico y remite a la DTGDC	
8	Responsable Departamento de Glosas / Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Reciben y revisan el Dictamen Técnico y efectúan análisis legal de la contestación de la(s) persona(s) afectada(s), a fin de determinar el desvanecimiento o confirmación del perjuicio.	

	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04 Versión: 1.0	Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

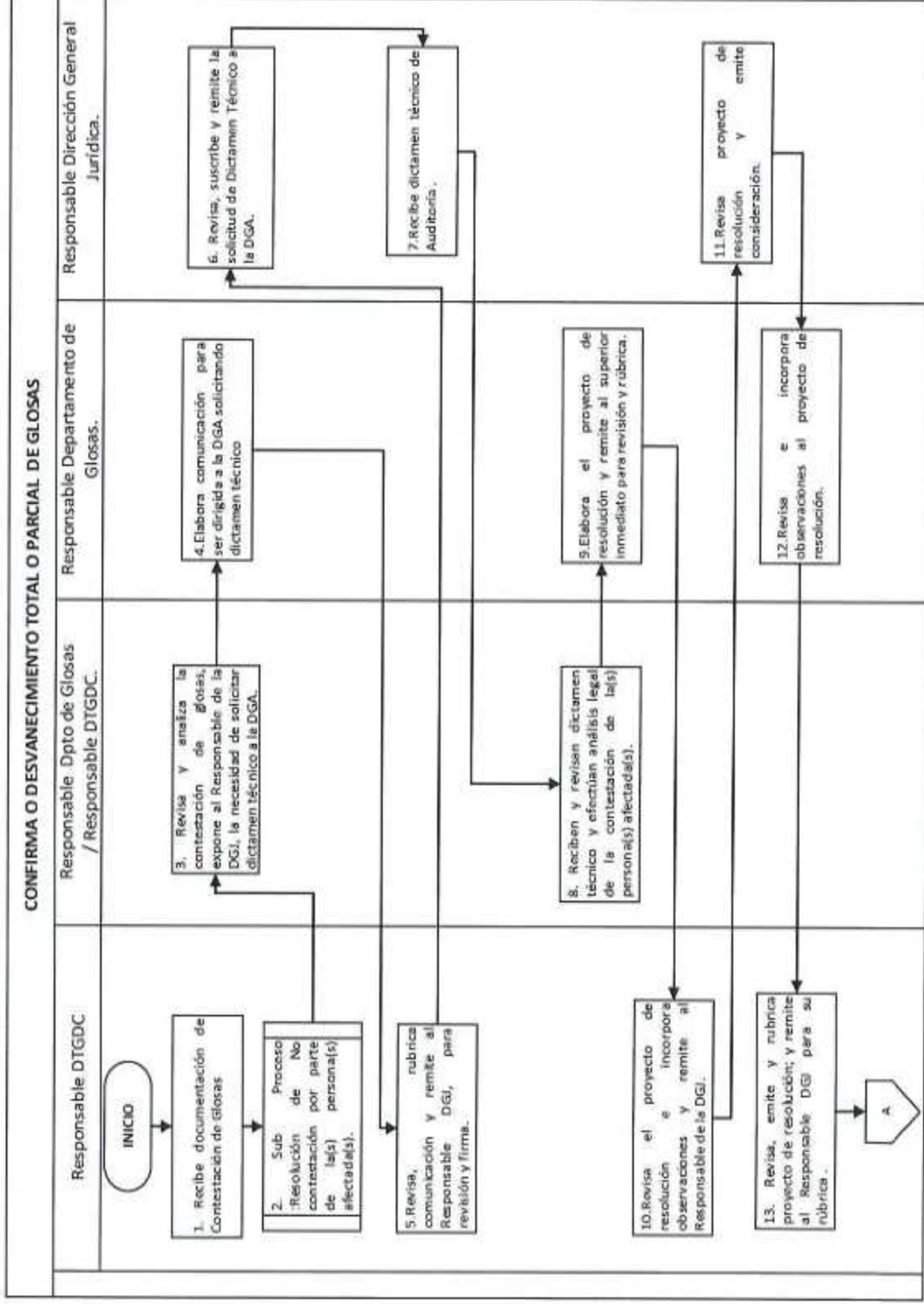
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
9	Responsable Departamento de Glosas	Elabora el proyecto de resolución motivada y fundamentada, de confirma o desvanecimiento del perjuicio económico y remite al Superior inmediato para revisión y rubrica.	
10	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa el Proyecto de Resolución e incorpora sus observaciones o mejoras al Proyecto, rubrica; y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, para su revisión.	
11	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa el Proyecto de Resolución y emite consideración para su incorporación por parte de la DTGDC.	
12	Responsable Departamento de Glosas	Revisa e Incorpora las observaciones al Proyecto de Resolución y remite al superior inmediato.	
13	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Revisa, emite y rubrica el Proyecto de resolución; y, lo remite al Responsable DGJ para su rúbrica, con copia electrónica a la Secretaría Ejecutiva "A" de la DGJ.	
14	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, rubrica y remite el Proyecto de Resolución para aprobación del CS-CGR, a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos.	
15	Consejo Superior	Revisa y aprueba Proyecto de Resolución de Confirmación (Responsabilidad Civil) o Desvanecimiento del Pliego de Glosas.	Resolución administrativa de responsabilidad civil / Resolución administrativa de desvanecimiento de pliegos de glosas aprobada por el CS-CGR
16	Secretaría de Actas y Acuerdos	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica la Resolución aprobada por el Consejo Superior.	
17	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Resolución aprobada por el CS-CGR y remite a la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana para su trámite de Notificación.	

	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04 Versión: 1.0	Página 5 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

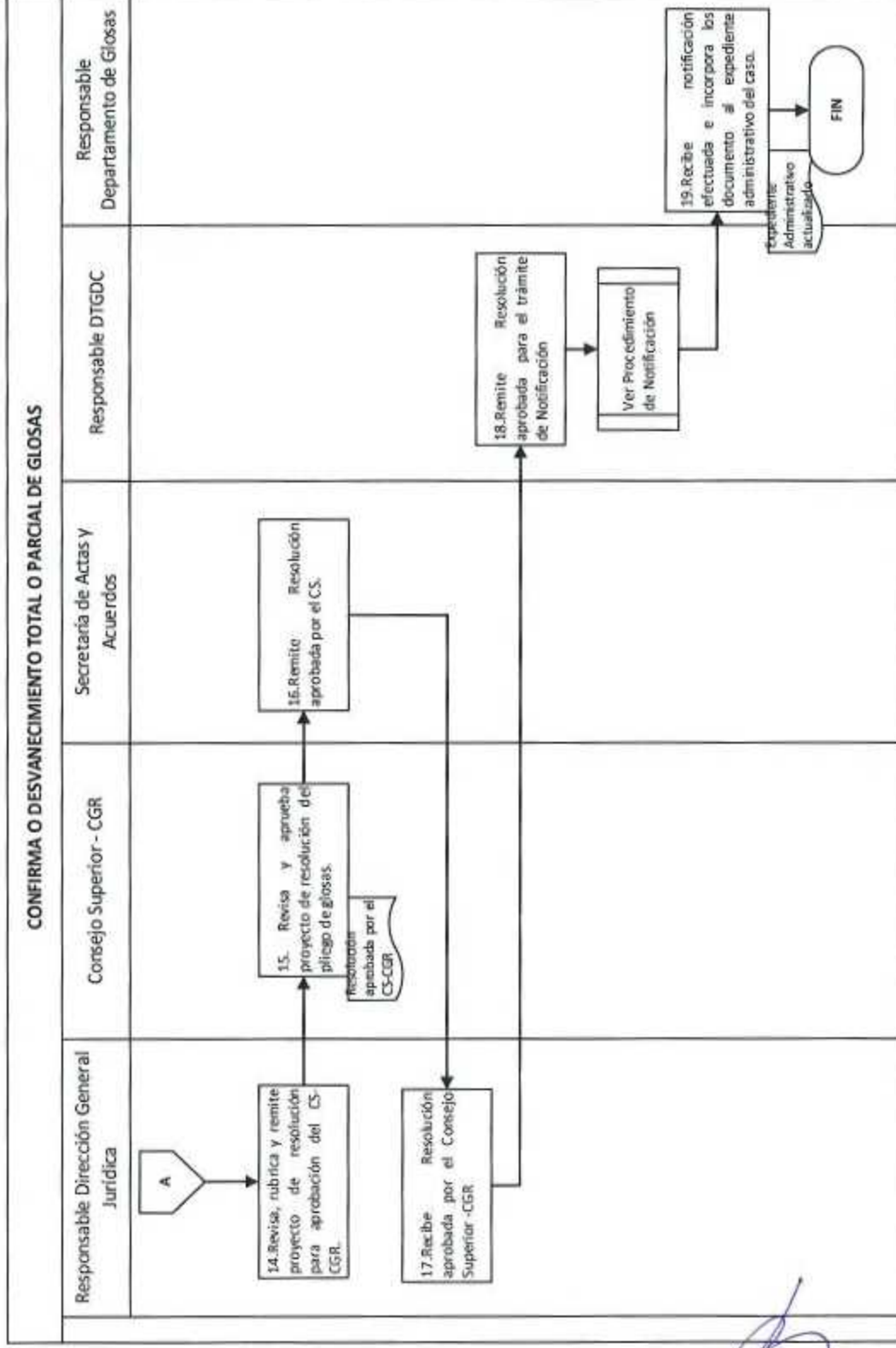
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
18	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Remite resolución aprobada a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación para que proceda a informar al servidor, ex servidor público, o tercero vinculado, lo resuelto por el CS-CGR.	
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
19	Responsable Departamento de Glosas	Recibe notificación efectuada al servidor o ex servidor público o tercero vinculado e incorpora al expediente administrativo los documentos generados en el procedimiento al expediente administrativo del caso.	Expediente Administrativo actualizado

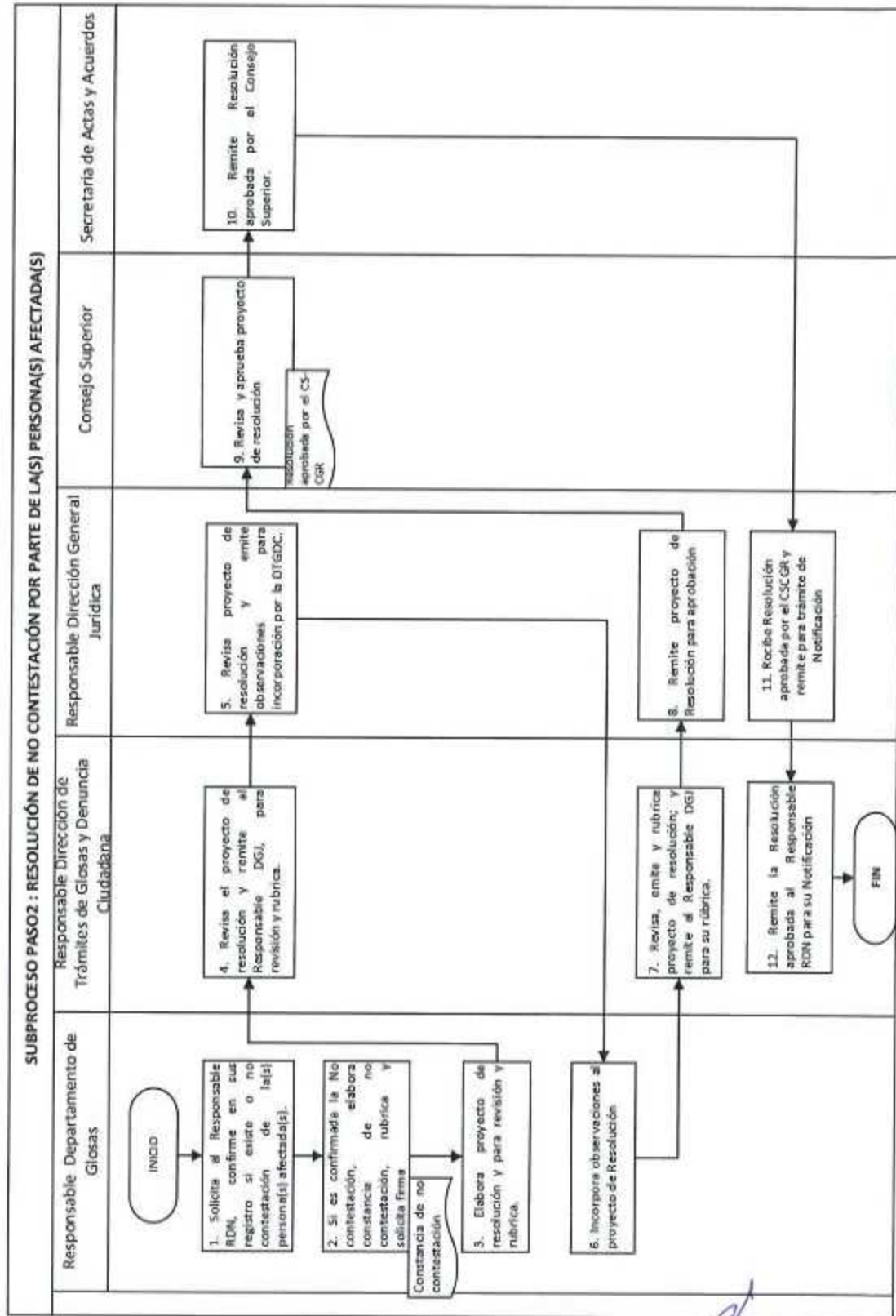
FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Página 6 de 9 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	--	--



	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---





	PROCEDIMIENTO: CONFIRMA O DESVANECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL PLIEGO DE GLOSAS	CÓDIGO: PG-DGJ-04 Versión: 1.0	Página 9 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las resoluciones contendrán la referencia expresa de hecho y de derecho de las glosas y de las contestaciones, a la documentación y actuaciones que sustenten las situaciones planteadas en las glosas y en las alegaciones de los interesados, permitiendo desvanecer o confirmar las mismas, según el artículo No. 86 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado. Éstas deberán ser motivadas, razonadas y fundadas en derecho.
- ✓ La Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana, podrá solicitar a la Dirección General de Auditoría el Dictamen Técnico correspondiente, el que será elaborado y enviado en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, a partir de recibida la solicitud. Asimismo en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, elaborará Proyecto de Resolución al tenor de lo dispuesto en el artículo No. 86 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.
- ✓ En todo el procedimiento administrativo se deberá respetar las garantías del debido proceso señaladas en los artículos Nos. 51 al 53 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

By

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFIRMA (RESPONSABILIDAD CIVIL)	CÓDIGO: PG-DGJ-05 Versión: 1.0	Página 1 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Remitir a las autoridades correspondientes certificaciones de las resoluciones dictadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, que establezcan responsabilidad civil de conformidad al artículo No. 87, numerales 1) y 2) de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y al Código Procesal Civil de la República de Nicaragua.

INSUMOS/ENTRADAS

- Resolución de Confirma (Responsabilidad Civil) del Pliego de Glosas aprobado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República

NORMATIVA

- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

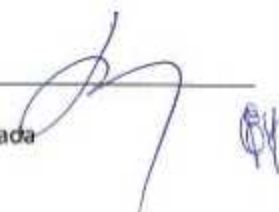
Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Certificación de la Resolución de confirma (Responsabilidad Civil), firmada por el Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República
- Carta de Remisión de certificación, firmada por el Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República
- Expediente Administrativo actualizado

RESPONSABLES

- Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República.
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR.
- Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana – DGJ – CGR.
- Responsable Departamento de Glosas de la DGTGDC de la DGJ.



	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFIRMA (RESPONSABILIDAD CIVIL)	CÓDIGO: PG-DGJ-05 Versión: 1.0	Página 2 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

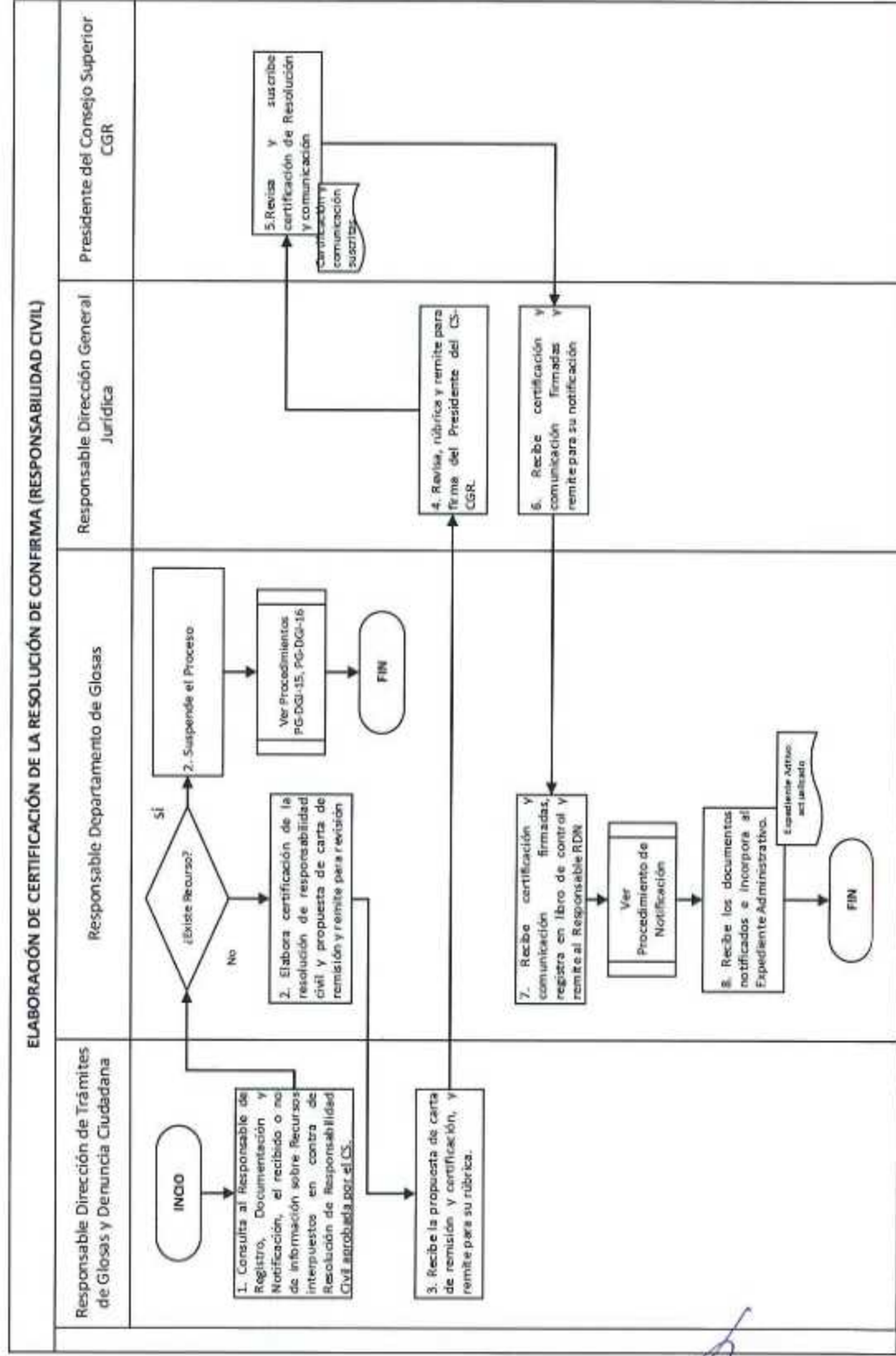
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Consulta al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, el recibido o no de información sobre recursos interpuestos en contra de la Resolución de Responsabilidad Civil aprobada por el Consejo Superior.	
2	Responsable Departamento de Glosas	En caso de no existir Recursos (revisión, amparo), elabora la Certificación de la Resolución de confirma (Responsabilidad Civil) y la propuesta de Carta de Remisión para revisión del Responsable de la DTGDC. Caso contrario, suspende el proceso hasta la resolución de los procesos (Ver procedimientos: PG-DGJ-15 Tramitación de Recurso de Amparo y PG-DGJ-16 Atención a Recurso de Revisión).	
3	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Recibe la propuesta de Carta de Remisión y Certificación, revisa, rubrica y remite al Responsable de la DGJ para su rubrica.	
4	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y rubrica Carta de Remisión y Certificación; y la remite para firma del Presidente del CS-CGR.	
5	Presidente del CS-CGR	Revisa y suscribe certificación de resolución y carta de remisión dirigida a la autoridad competente de conformidad al Artículo No. 87, numerales 1) y 2) de la LOCGR según sea el caso.	Certificación y Carta de Remisión firmadas por el Presidente del CS-CGR
6	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Certificación y Carta de Remisión debidamente firmada por el Presidente del CS-CGR y remite a la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana para su trámite de Notificación.	
7	Responsable Departamento de Glosas	Recibe la certificación y la carta de remisión debidamente firmada, registra en libro de control y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su entrega a la autoridad competente de conformidad al artículo No. 87, numerales 1) y 2) de la LOCGR según sea el caso.	
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFIRMA (RESPONSABILIDAD CIVIL)	CÓDIGO: PG-DGJ-05 Versión: 1.0	Página 3 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
8	Responsable Departamento de Glosas	Recibe los documentos de notificación efectuada a la autoridad competente, y los incorpora al Expediente Administrativo.	Expediente Administrativo actualizado

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFIRMA (RESPONSABILIDAD CIVIL)	CÓDIGO: PG-DGJ-05	Página 5 de 5
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMA DE OPERACIÓN

- ✓ La Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana, deberá realizar las coordinaciones pertinentes con el Responsable de Registro, Documentación y Notificación, a fin de constatar la existencia o no, de recursos interpuesto en contra de la Resolución de Responsabilidad Civil aprobada por el Consejo Superior.
- ✓ No se remitirá a las instancias correspondientes, la certificación de la Resolución de Responsabilidad Civil, cuando el caso esté siendo tramitado en la vía jurisdiccional. Una vez firme el fallo a favor de la CGR se procederá a remitir la correspondiente Certificación.

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-06	Pág. 1 de 7
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
			Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Analizar el informe técnico de verificación de declaración patrimonial y expediente administrativo, para determinar si presta mérito o no el establecimiento de responsabilidad conforme a la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, y Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos; y emitir el proyecto de resolución.

INSUMOS/ENTRADAS

- Expediente Administrativo de Verificación de Declaración Patrimonial (Contiene toda la documentación generada en el procedimiento administrativo de verificación, incluyendo el Informe Técnico de Verificación de Declaración de Probidad como producto final)

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"
- Ley No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos"
- Ley No. 902 "Código Procesal Civil"
- Manual de Organización y Funciones DGJ
- Otras leyes y normativas aplicables según el caso.

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Resolución aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República
- Expediente Administrativo de Verificación de Declaración Patrimonial actualizado

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR.
- Responsable de la Dirección General Jurídica de la CGR.
- Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades de la DGJ de la CGR.
- Secretaria de Actas y Acuerdos de la CGR.
- Asesor Legal – DDR de la DGJ

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-06 Versión: 1.0	Página 2 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe de la Dirección de Probidad-DGJ, Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial y expediente administrativo que contiene toda la documentación generada en el proceso, para realizar el proyecto de Resolución de Determinación de Responsabilidades; revisa y remite al Responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades para su trámite.	
2	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Recibe y revisa el Informe Técnico de Verificación y expediente administrativo y remite al Asesor Legal para su análisis y proyección de Resolución.	
3	Asesor Legal - DDR	Analiza el Informe Técnico y la documentación soporte contenida en el Expediente Administrativo de Verificación, para determinar su apego a las disposiciones legales vigentes según el caso.	
4	Asesor Legal - DDR	Solicita a través del Responsable de la DDR, las aclaraciones relativas a puntos específicos del Informe Técnico de Verificación, y que sean remitidas con la celeridad requerida.	
5	Asesor Legal - DDR	Recibe las aclaraciones solicitadas y elabora Proyecto de Resolución derivada del Informe Técnico de Verificación (con responsabilidad o sin responsabilidad, según el caso) y la remite para revisión del superior inmediato.	Proyecto de Resolución
6	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Recibe, revisa y emite observaciones al proyecto de Resolución y remite la misma al Asesor Legal para su incorporación.	
7	Asesor Legal - DDR	Incorpora las observaciones al proyecto de resolución y remite al superior inmediato.	
8	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Revisa las incorporaciones y remite el Proyecto de Resolución al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión y consideración.	

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-06 Versión: 1.0	Página 3 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
9	Responsable Dirección General Jurídica	Efectúa revisión al Proyecto de Resolución, emite sus observaciones y/o consideraciones y la remite a la Dirección de Determinación de Responsabilidades para su inclusión.	
10	Asesor Legal - DDR	Revisa e incorpora las observaciones al proyecto de Resolución, derivadas de la revisión técnica legal del Responsable Dirección General Jurídica y remite al superior inmediato para su revisión.	
11	Responsable DDR	Revisa el proyecto de resolución, para constatar la correcta inclusión de las observaciones emitidas por el Responsable de la DGJ.	
12	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades / Asesor Legal DDR	Rubrican el Proyecto de Resolución derivada del Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial.	
13	Responsable DDR	Remite proyecto de resolución al superior inmediato para su revisión y envío al CSCGR para aprobación.	
14	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y rubrica el Proyecto de Resolución y lo remite a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos al Consejo Superior de la Contraloría General de la República para conocimiento y aprobación.	
15	Consejo Superior	Revisa y suscribe la Resolución derivada del Informe Técnico de Verificación.	Resolución Aprobada por el CS-CGR
16	Secretaria de Actas y Acuerdos	Remite al Responsable de la DGJ, la Resolución aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República.	
17	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe la Resolución aprobada derivada del Informe Técnico de Verificación y la remite al Responsable de la Dirección de Probidad para el trámite de notificación.	
18	Responsable Dirección de Probidad	Remite la Resolución aprobada por el CS-CGR, al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para que proceda con la notificación al servidor público.	

	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-06 Versión: 1.0	Página 4 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
VER PROCESO DE NOTIFICACIÓN			
19	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe copia fiel de Cédula de Notificación enviada al servidor público y la remite al Responsable de la Dirección de Probidad para su incorporación al Expediente Administrativo.	
20	Responsable Dirección de Probidad	Incorpora Cédula de Notificación en expediente administrativo y remite expediente al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para su resguardo.	Expediente Administrativo actualizado

FLUJOGRAMA



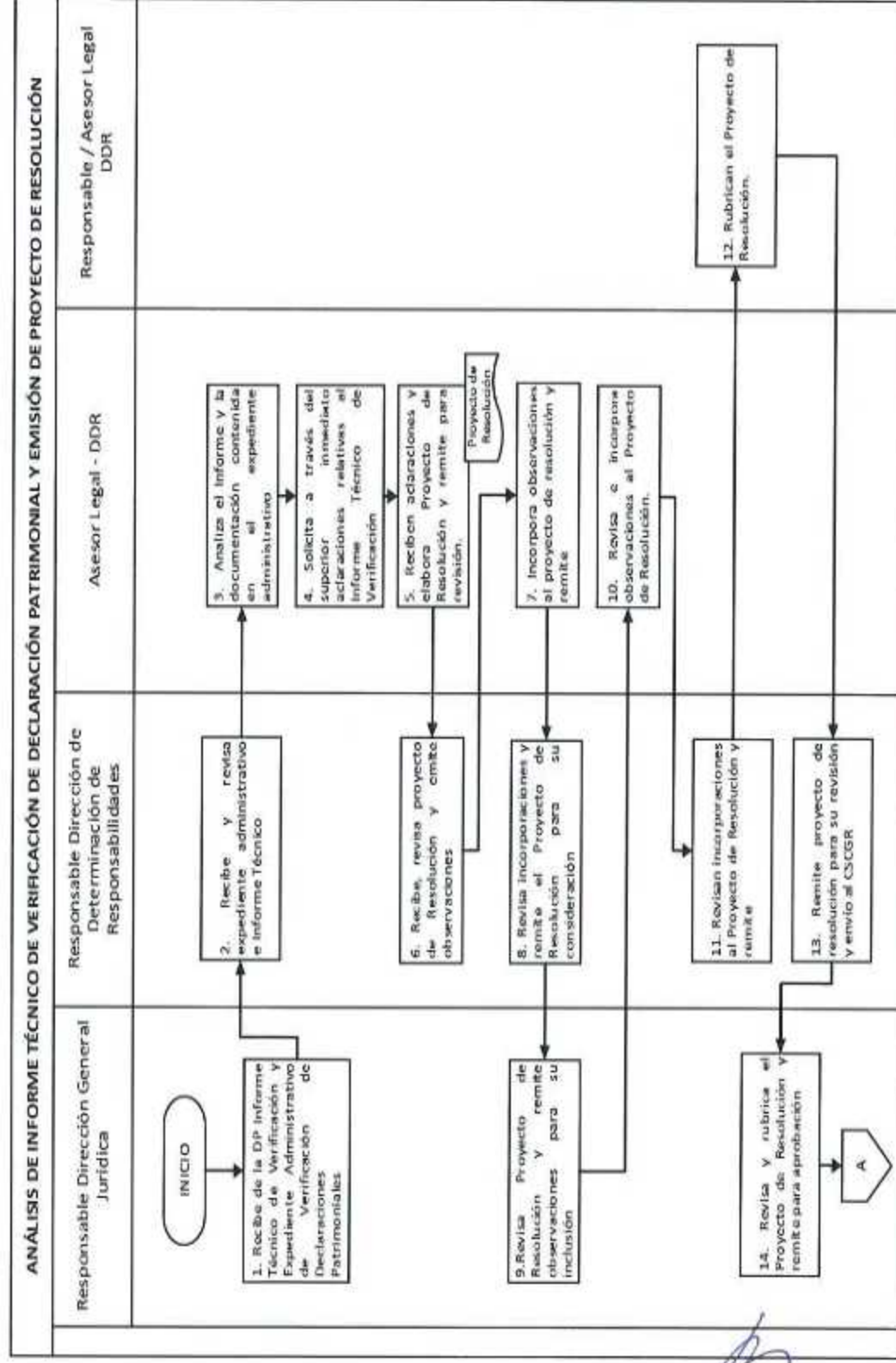
PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN

CÓDIGO: PG-DGJ-06
Versión: 1.0

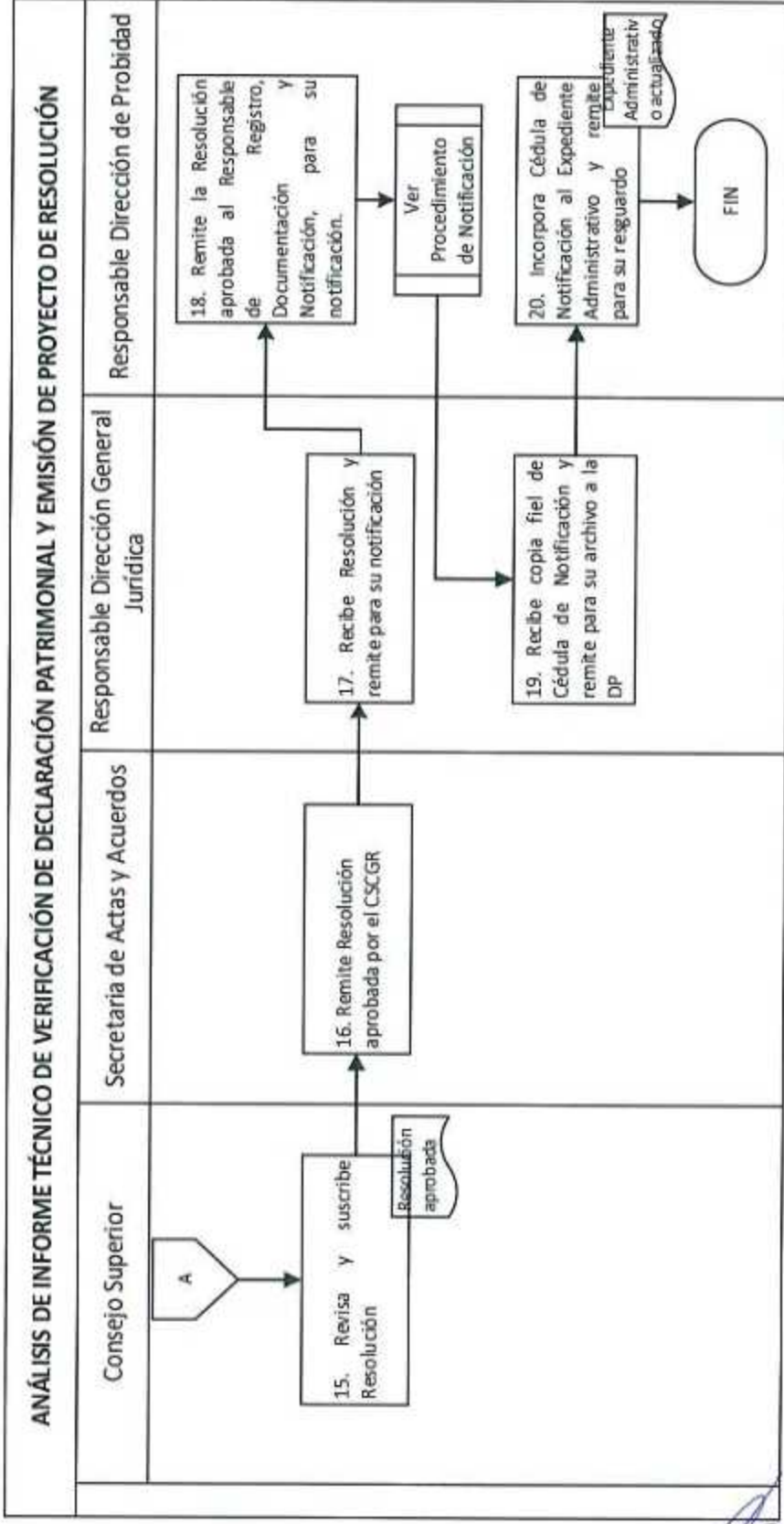
Pág. 5 de 7

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-06 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 6 de 7 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
--	---	--	--



	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL Y EMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-06 Versión: 1.0	Pág. 7 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para la elaboración del proyecto de Resolución, los Asesores Legales de la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la DGJ, deberán analizar las situaciones de hecho y derecho planteadas en el Informe Técnico de Verificación, el cumplimiento del debido proceso como garantía constitucional; y la observancia a los documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República para la Graduación en la Imposición de Sanciones Administrativas y la Normativa Procedimental para la Determinación de Responsabilidades.
- ✓ Todos los proyectos de Resolución deberán ser motivados, razonados y fundados en derecho. De igual manera, deberá indicarse en la Resolución el recurso que contra éste procede.

	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ-07	Pág. 1 de 10
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
			Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Determinar conforme derecho la veracidad de las causales indicadas en el Informe presentado por las Máximas Autoridades de la Administración Pública al CS de la CGR, para la destitución o suspensión del Auditor Interno y Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades de la Administración Pública, a fin de garantizar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores públicos afectados.

INSUMOS/ENTRADAS

- Informe motivado presentado por la Máxima Autoridad de la Entidad de la Administración Pública que solicita la destitución o suspensión del Auditor Interno y/o Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna.
- Informe motivado presentado por la Dirección General de Auditoría – Resultante del control de calidad realizado a los informes de auditoría y planes de trabajo de las UAI.

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"
- Ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y su Reglamento
- Ley No. 502 "Ley de Carrera Administrativa Municipal" y su Reglamento
- Normativa Procedimental para el Nombramiento, Destitución o Suspensión del Auditor Interno y Destitución o Suspensión del Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades de la Administración Pública
- Código del Trabajo de la República de Nicaragua
- Sistema de Integridad: Código de Ética, Código de Conducta y Manual de Procedimientos Éticos
- Manual de Organización y Funciones Dirección General Jurídica de la CGR.

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Auto de Inicio
- Expediente Administrativo
- Carta de solicitud de información
- Notificación de Inicio

	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ-07 Versión: 1.0	Pág. 2 de 10
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

- Dictamen Legal y Resolución aprobados por el Consejo Superior de la CGR
- Expediente Administrativo actualizado

RESPONSABLES

- Consejo Superior - CGR
- Presidente del CS-CGR
- Responsable de la Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable Dirección General de Auditoría de la CGR
- Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades de la DGJ de la CGR
- Secretaría de Actas y Acuerdos de la CGR
- Asesor Legal – DDR de la DGJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe del Presidente del CS de la CGR, solicitud de destitución o suspensión del auditor interno y personal técnico de las UAI, para que se proceda a dar inicio al proceso administrativo, de conformidad a requerimientos e Informe motivado remitido por la Máxima Autoridad de la Entidad.	
2	Responsable Dirección General Jurídica	En caso de que la solicitud de destitución o suspensión sea originada como resultado del control de calidad realizado a los informes de auditoría y planes de trabajo, y se verifique incumplimiento al marco normativo legal establecido en el artículo 20 de la Normativa Procedimental para el Nombramiento, Destitución o Suspensión del Auditor Interno y Destitución o Suspensión del Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades de la Administración Pública; recibe de la DGA, Informe motivado para su respectivo análisis y consideración.	
3	Responsable Dirección General Jurídica	Instruye al Responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades la apertura del proceso administrativo.	

	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ-07 Versión: 1.0	Pág. 3 de 10
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
4	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Elabora y rubrica Auto de inicio del proceso administrativo, y lo remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su firma.	
5	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y suscribe Auto de Inicio, y remite al Responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades para su trámite.	Auto de Inicio
6	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Recibe y remite al Asesor Legal – DDR, la documentación del proceso, para su análisis y trámite.	
7	Asesor Legal - DDR	Recibe y analiza la documentación a fin de determinar el sustento jurídico para iniciar el trámite de destitución del Auditor Interno o Personal Técnico de las Unidades de Auditoría Interna.	
8	Asesor Legal - DDR	Apertura expediente administrativo del caso.	Expediente Administrativo
9	Asesor Legal - DDR	En caso de requerir información adicional requerida para el análisis, elabora carta de solicitud de información (evaluaciones, nombramiento, expediente, etc.) del Auditor Interno o Personal Técnico de la UAI), la que será dirigida a la Dirección General de Auditoría, Entidad donde labora el servidor público objeto del procedimiento, o cualquier institución que considere necesarias (Policía Nacional, Ministerio Público, Tribunales, entre otros) y remite al superior inmediato para el trámite de rubrica y firma.	
10	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Recibe, revisa, rubrica y remite carta de solicitud de información al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión y firma.	
11	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe Carta de Solicitud de Información.	Carta de solicitud de información
12	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Remite comunicación al Responsable de Registro, Documentación y Notificación; para su entrega a los destinatarios.	

	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ-07 Versión: 1.0	Pág. 4 de 10
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
13	Asesor Legal - DDR	Elabora y rubrica Notificación de inicio del procedimiento administrativo para los servidores públicos objetos del caso; adjunta copia de Auto de Inicio e Informe motivado que origina el proceso de destitución o suspensión y remite a revisión y firma del Responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.	
14	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Revisa la Notificación de inicio con el fin de garantizar que ésta cuente con la tutela efectiva del debido proceso y legalidad.	
15	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Suscribe la Notificación de Inicio, adjunta copia de Auto de Inicio e Informe motivado que origina el proceso de destitución o suspensión, y la remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para que proceda a la entrega de la notificación a los servidores públicos objeto del proceso.	Notificación de Inicio
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
16	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Recibe la documentación remitida por el servidor público objeto del proceso donde expone sus alegatos al Informe del proceso de destitución, y remite al Asesor Legal – DDR para su análisis.	
17	Asesor Legal - DDR	Recibe y analiza la documentación presentada por el servidor público objeto del proceso; así como en conjunto con la documentación que contiene el expediente administrativo, el marco legal y normativo aplicable; o cualquier otra documentación que sea pertinente.	
18	Asesor Legal - DDR	Elabora Dictamen Legal y proyecto de Resolución motivada que fundamente legalmente si procede o no, la destitución o suspensión del servidor público y remite al superior inmediato.	
19	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Revisa Dictamen Legal y Proyecto de Resolución, emite consideraciones y remite al Asesor Legal para su ajuste.	

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ-07 Versión: 1.0	Pág. 5 de 10
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
20	Asesor Legal - DDR	Realiza los ajustes indicados al Dictamen legal y Proyecto de Resolución. Remite al superior inmediato.	
21	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Remite Proyecto de Resolución del caso y Dictamen Legal al Responsable de la DGJ, para su revisión.	
22	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Dictamen Legal y Proyecto de Resolución, revisa y emite consideraciones para su ajuste.	
23	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Realiza los ajustes indicados al Dictamen Legal y Proyecto de Resolución y rubrica.	
24	Responsable Dirección General Jurídica	Rubrica Dictamen y Proyecto de Resolución y lo remite a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos para revisión y aprobación del Consejo Superior de la Contraloría General de la República.	
25	Consejo Superior	Revisa y aprueba Resolución y Dictamen Legal del caso.	Dictamen y Resolución aprobados por el CS-CGR
26	Secretaría de Actas y Acuerdos	Remite la Resolución aprobada por el Consejo Superior a la Dirección General Jurídica.	
27	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe el Dictamen Legal y Resolución aprobada y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para que sea notificado a los servidores públicos que fueron objeto del procedimiento administrativo.	
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
28	Responsable Dirección de Determinación de Responsabilidades	Recibe copia de cédula de notificación y remite al Asesor Legal que llevó el caso para su incorporación al expediente administrativo.	Expediente Administrativo actualizado

FLUJOGRAMA

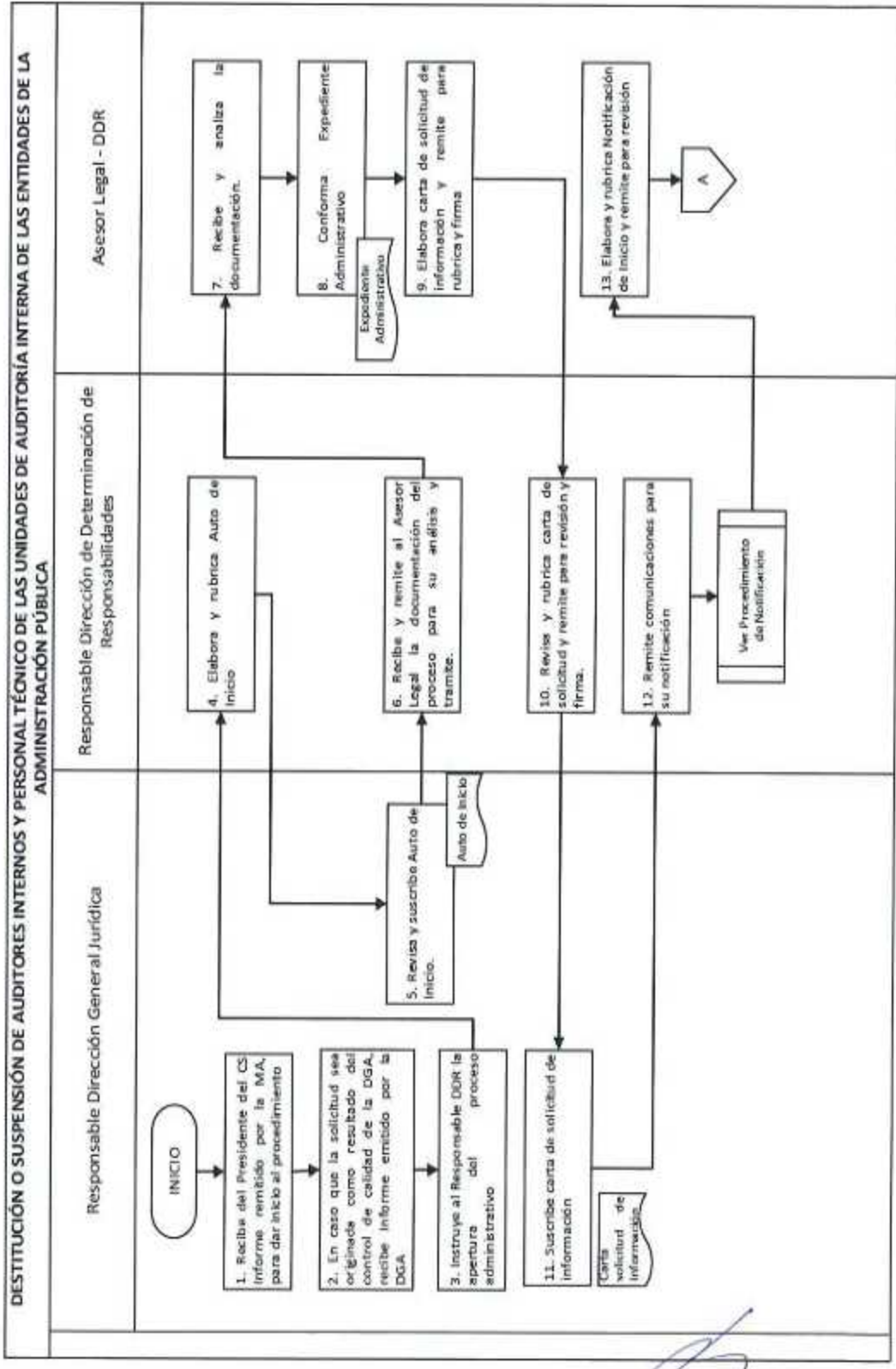


PROCEDIMIENTO:
DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE
AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL
TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE
AUDITORÍA INTERNA DE LAS
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

CÓDIGO: PG-DGI-07
Versión: 1.0
Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de
2020

**Fecha de
Actualización:**
Diciembre de
2020

Pág. 6 de 10





PROCEDIMIENTO:

DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

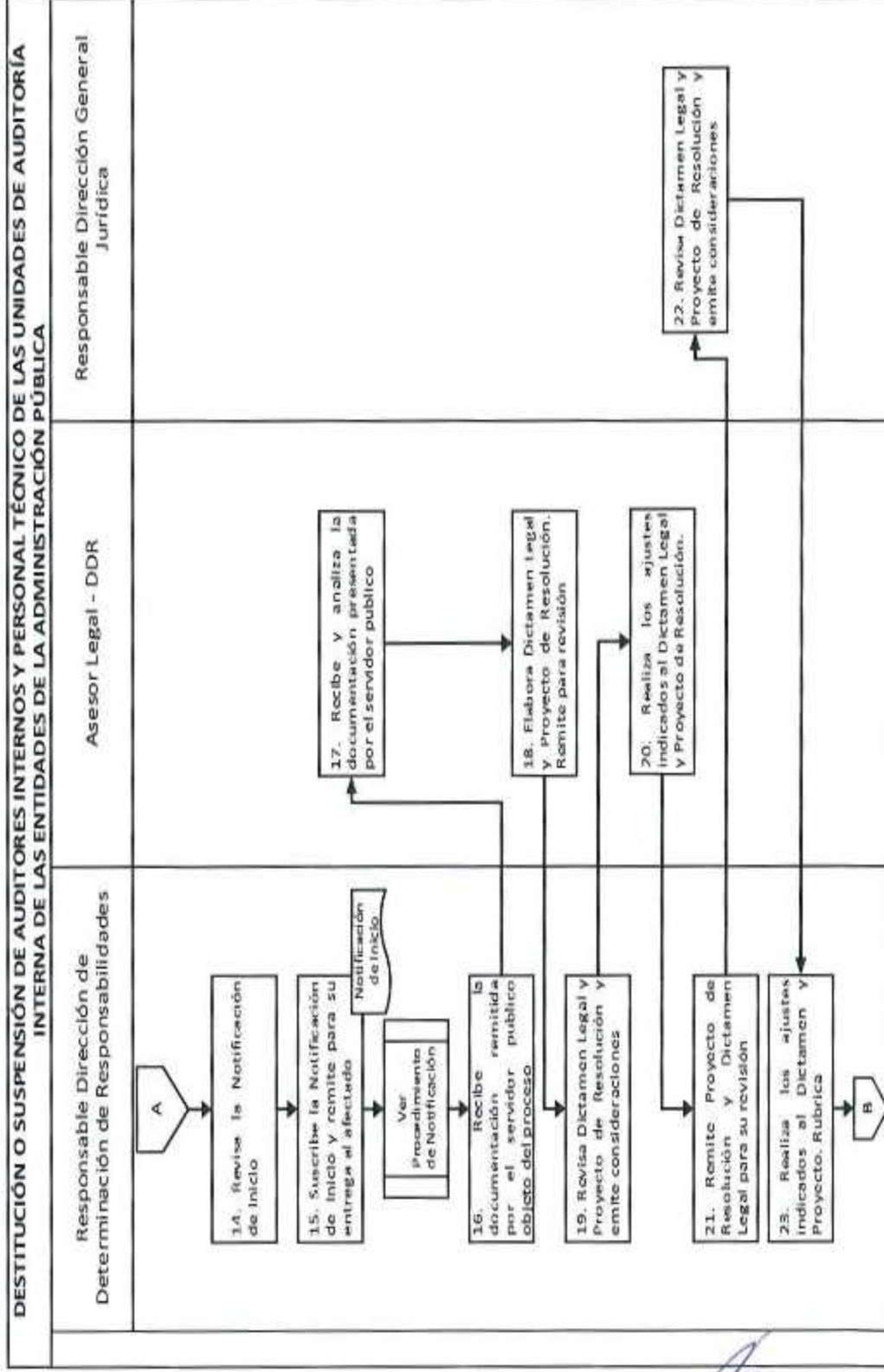
CÓDIGO: PG-DGI-07

Versión: 1.0

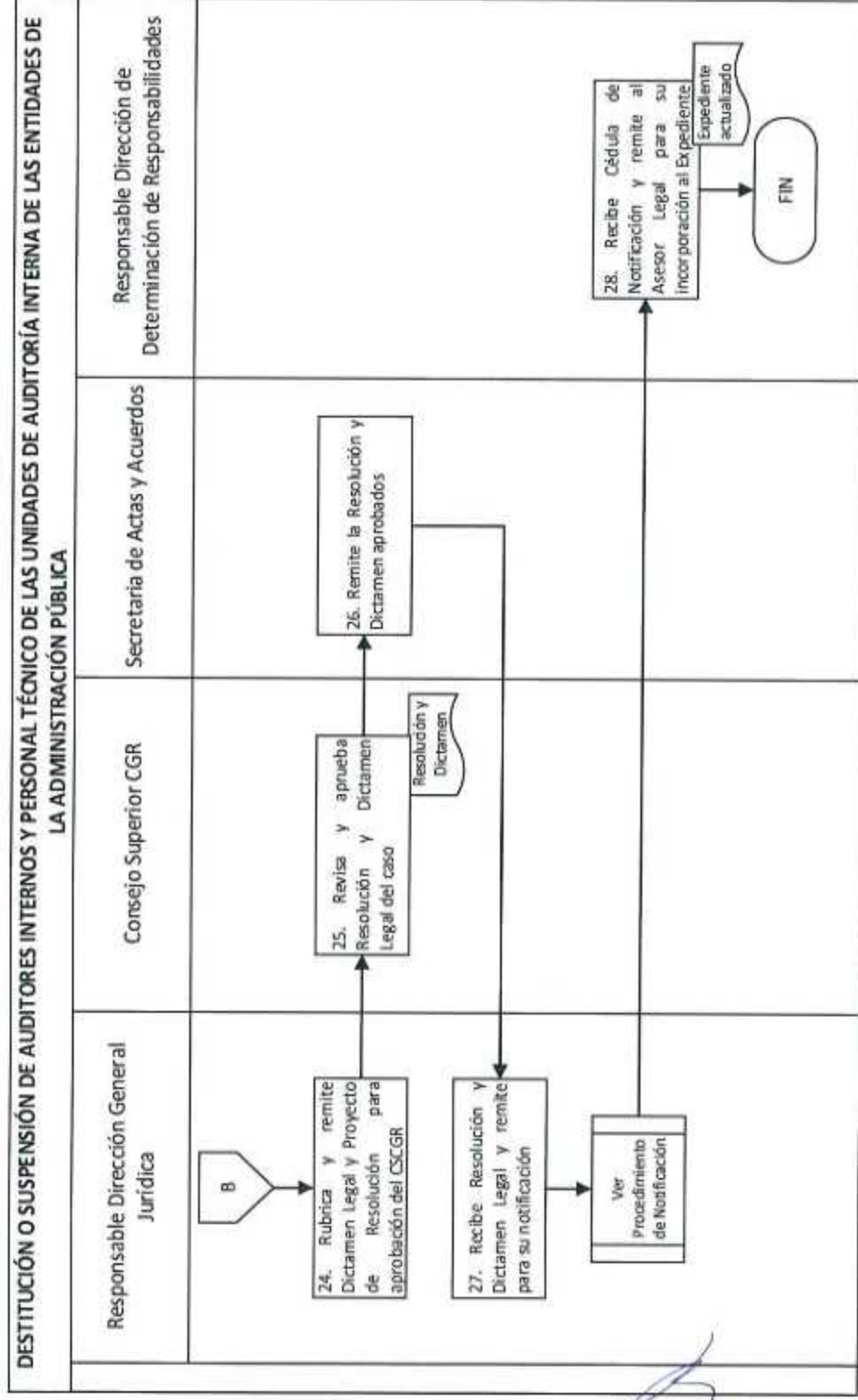
Pág. 7 de 10

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ- 07 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 8 de 10 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
--	--	---	---



	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ-07	Pág. 9 de 10
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
			Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Asesor Legal de la Dirección de Determinación de Responsabilidades deberá desarrollar las actividades que garanticen el respecto a las garantías constitucionales del Debido Proceso, tramitándose el procedimiento administrativo ordinario y conformando el expediente respectivo, otorgando al servidor público, oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, y observando la normativa y el marco legal aplicable.
- ✓ Todos los proyectos de Resolución deberán ser motivados, razonados y fundados en derecho. De igual manera, deberá indicarse en la Resolución el recurso que contra ésta procede.
- ✓ El Auto de Inicio del proceso administrativo de destitución o suspensión de los auditores internos o personal técnico de las UAI, contendrá los siguientes aspectos:
 - a) Otorga la facultad a la Dirección de Determinación de Responsabilidad de la Dirección General Jurídica de la Contraloría General de la República, para que sustancie el proceso administrativo.
 - b) Se deberá tener como parte del proceso al interesado, dándole la intervención de ley que en derecho corresponde, se le prevendrá que puede hacerse asesorar por abogado, profesional o técnico pertinente y que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos No. 9, numeral 4) y No. 63 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, el proceso podría finalizar con la suspensión o destitución del cargo.
 - c) Se concederá el término de tres días hábiles al interesado, para que exprese lo que tenga a bien en relación a la destitución del cargo, entregándole copia de lo que sirve de sustento y antecedente al proceso.
- ✓ Si el caso lo amerita, la Dirección General Jurídica solicitará informe técnico a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, el que deberá remitirse a la DGJ en el plazo de tres días hábiles.

	PROCEDIMIENTO: DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: PG-DGJ- 07	Pág. 10 de 10
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

- ✓ Si en el transcurso del procedimiento administrativo la Máxima Autoridad de la Entidad de la Administración Pública, desistiera de la solicitud de destitución o suspensión, o se produjere la renuncia del Auditor Interno o personal técnico, según corresponda, el Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República mediante auto suscrito cerrará el caso; salvo que durante la sustanciación del procedimiento se encontraren hechos constitutivos de faltas graves o muy graves de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, el proceso continuará su tramitación hasta su decisión final que adopte el Consejo Superior de la Contraloría General de la República.
- ✓ La Resolución que emite el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en la que se destituya o suspende al Auditor Interno o miembros del personal técnico, no será objeto de recurso en la vía administrativa, dejándose a salvo los derechos del interesado para hacer uso de la vía jurisdiccional mediante el recurso de amparo o en la jurisdicción contenciosa administrativa.

	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	CÓDIGO: PG-DGJ-08	Pág. 1 de 5
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
			Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Orientar al servidor público sobre el llenado de su Declaración Patrimonial, en cumplimiento a la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, en sus Artos. Nos. 21, 24, 25 y 26. Asimismo, desarrollar los mecanismos establecidos para el control y resguardo de las Declaraciones Patrimoniales recibidas en la Contraloría General de la República.

INSUMOS/ENTRADAS

- Declaración Patrimonial

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros, Materiales, Humanos (Analista de Datos Registrales).

SALIDAS

- Recibo de Declaración Patrimonial
- Informe Consolidado de Declaraciones
- Base de Datos Actualizada
- Expediente de Declaración Patrimonial/actualizado

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la Contraloría General de la República.
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable Dirección de Probidad de la DGJ de la CGR
- Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales de la DGP /DGJ de la CGR
- Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales de la DGP / DGJ de la CGR

	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	CÓDIGO: PG-DGJ-08 Versión: 1.0	Pág. 2 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

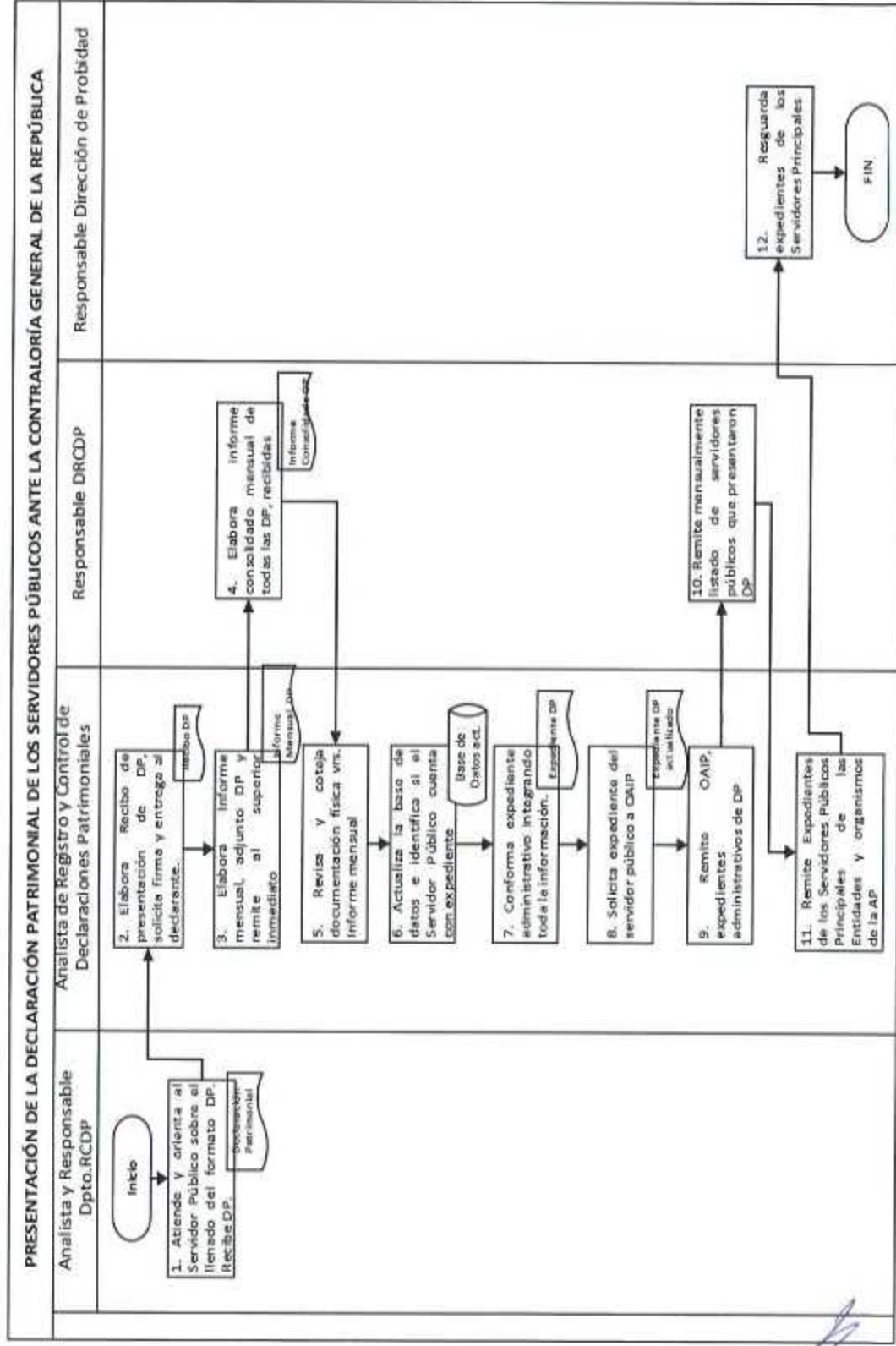
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales / Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Atiende y orienta al Servidor Público que se presenta al Departamento para que de conformidad a lo establecido en artículo No. 20 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, se cumpla con el llenado del formato de Declaración Patrimonial que deba presentarse al momento de asumir el cargo y al cese del mismo,. A su vez recibe Declaración Patrimonial del Servidor Público.	Declaración Patrimonial
2	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	De conformidad al Artículo 26 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, elabora e imprime dos Recibos de presentación de la Declaración Patrimonial que realiza el servidor público , solicita la firma del Responsable del DGJ o en su ausencia la firma el Responsable de la Dirección de Probidad, y la firma del recibido del servidor público Declarante y procede a la entrega de uno de los Recibos	Recibo de Declaración Patrimonial
3	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Elabora Informe de las declaraciones recibidas mensualmente, indicando cuantas DP son de inicio y de cese; adjunta declaraciones y remite al superior inmediato.	Informe mensual de Declaraciones recibidas
4	Responsable de Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Elabora y suscribe informe consolidado de todas las declaraciones recibidas mensualmente y remite al Analista de Registro y Control de DP, encargado del manejo de la base de datos de la DP, junto a las Declaraciones Patrimoniales recibidas.	Informe Consolidado de Declaraciones
5	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Revisa y coteja documentación física versus Informe consolidado mensual.	

	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	CÓDIGO: PG-DGJ-08	Pág. 3 de 5
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
		Fecha de Actualización: Diciembre de 2020	

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
6	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Actualiza la base de datos de conformidad a la declaración recibida (inicio o cese) indicando: No. Cédula de Identidad, Nombres y Apellidos, Cargo, Dependencia, fecha de inicio y/o de cese entre otros; e identifica si el servidor público cuenta con expediente administrativo en resguardo de la CGR.	Base de Datos Actualizada
7	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Si el servidor público no cuenta con expediente administrado aperturado, conforma el expediente integrando toda la información del servidor público y numera folios.	Expediente de Declaración Patrimonial
8	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	En caso de existir expediente administrativo del Servidor Público, solicita a la Oficina de Acceso a la Información Pública, préstamo de expediente administrativo, a través de formato establecido, para su actualización.	Expediente de Declaración Patrimonial actualizado
9	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Remite a la Oficina de Acceso a la Información Pública los expedientes administrativos de Declaraciones de Probidad de inicio o cese a través de formato de "Transferencia de Documentos", para su resguardo.	
10	Responsable Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Remite mensualmente a la Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, una vez cotejado por el Analista el listado de servidores públicos de nuevo ingreso que presentaron su Declaración Patrimonial de inicio.	
11	Analista de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Remite al Responsable de la Dirección de Probidad los Expedientes administrativos de los Servidores Públicos Principales de las entidades y organismos de la Administración Pública (Máximas Autoridades).	
12	Responsable Dirección de Probidad	Resguarda los expedientes de los servidores públicos principales (Máximas Autoridades).	

FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	CÓDIGO: PG-DGJ-08 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020 Actualización: Diciembre de 2020	Pág. 4 de 5
---	---	---	-------------



	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	CÓDIGO: PG-DGJ-08	Pág. 5 de 5
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
			Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales, deberá contar y mantener un registro actualizado de las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos ante la Contraloría General de la República.
- ✓ El Responsable del Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales coordinará con la Oficina de Acceso a la Información Pública, el traslado, resguardo y préstamo de los expedientes de los servidores públicos que han presentado declaraciones patrimoniales.
- ✓ Los expedientes de Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos principales de las Entidades y Organismos de la Administración Pública, serán resguardados por el Responsable de la Dirección de Probidad.
- ✓ Las Declaraciones Patrimoniales, serán conservadas por la Contraloría General de la República por el término de diez años contados a partir del cese en las funciones del respectivo servidor público.
- ✓ La información contenida en las Declaraciones de Probidad son de carácter privado por lo que los Analistas de Datos Registrales, Responsable de Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales, Responsable Dirección de Probidad y todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, resguardo y verificación de las Declaraciones Patrimoniales, deben guardar estricta reserva sobre la información y documentos que manejen en el desempeño de sus funciones.

	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	CÓDIGO: PG-DGJ-09 Versión: 1.0	Pág. 1 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Atender solicitud de acceso a la Declaración Patrimonial de Servidores Públicos de acuerdo a lo dispuesto en el Arto. No. 22 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

INSUMOS/ENTRADAS

- Solicitud de Acceso a la Declaración Patrimonial del Servidor Público, por parte del Ministerio Público, Procuraduría General de la República y Tribunales de Justicia; o personas naturales o jurídicas.

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos
- Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Carta de remisión a las instituciones de Declaración Patrimonial
- Comunicación al servidor público para conocimiento de solicitud de su Declaración Patrimonial
- Decisión del CSCGR sobre el Informe de acceso a la DP
- Comunicación a las partes de lo Resuelto por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República
- Expediente Administrativo de Declaración Patrimonial actualizado

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR.
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR.
- Responsable Dirección de Probidad de la DGJ de la CGR.
- Secretaría de Actas y Acuerdos de la CGR.
- Responsable del Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales.

	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	CÓDIGO: PG-DGJ-09	Pág. 2 de 7
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
		Fecha de Actualización: Diciembre de 2020	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección de General Jurídica	Recibe comunicación de solicitud de acceso a la Declaración Patrimonial del (los) servidores públicos, remitida por el Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Tribunales de Justicia o de personas naturales o jurídicas, con expresión detallada de los motivos que le asisten. Remite a la Dirección de Probidad para su trámite.	
2	Responsable Dirección de Probidad	Recibe y revisa solicitud. Si la solicitud proviene del Ministerio Público y/o Procuraduría General de la República en el marco de sus funciones, atribuciones y competencias, elabora y rubrica carta de remisión de fotocopia certificada de la Declaración Patrimonial y remite al Responsable de la DGJ para su rúbrica.	
3	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y rubrica carta de remisión y remite al Despacho del Presidente del CS para su firma.	
4	Presidente del Consejo Superior	Revisa y suscribe carta de remisión de copia certificada de la Declaración Patrimonial solicitada.	Carta de remisión de Declaración Patrimonial
5	Responsable Dirección de Probidad	Recibe carta de remisión firmada por el Presidente del CS-CGR y remite con copia certificada de la Declaración Patrimonial a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su entrega al Ministerio Público o Procuraduría General de la República, según corresponda.	
Ver procedimiento de Notificación			
6	Responsable Dirección de Probidad	Si la solicitud proviene de personas naturales o jurídicas, elabora comunicación escrita dirigida al servidor público para poner de su conocimiento la solicitud recibida y que argumente lo que tenga a bien en un término de tres (3) días y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su firma.	

	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	CÓDIGO: PG-DGJ-09 Versión: 1.0	Pág. 3 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

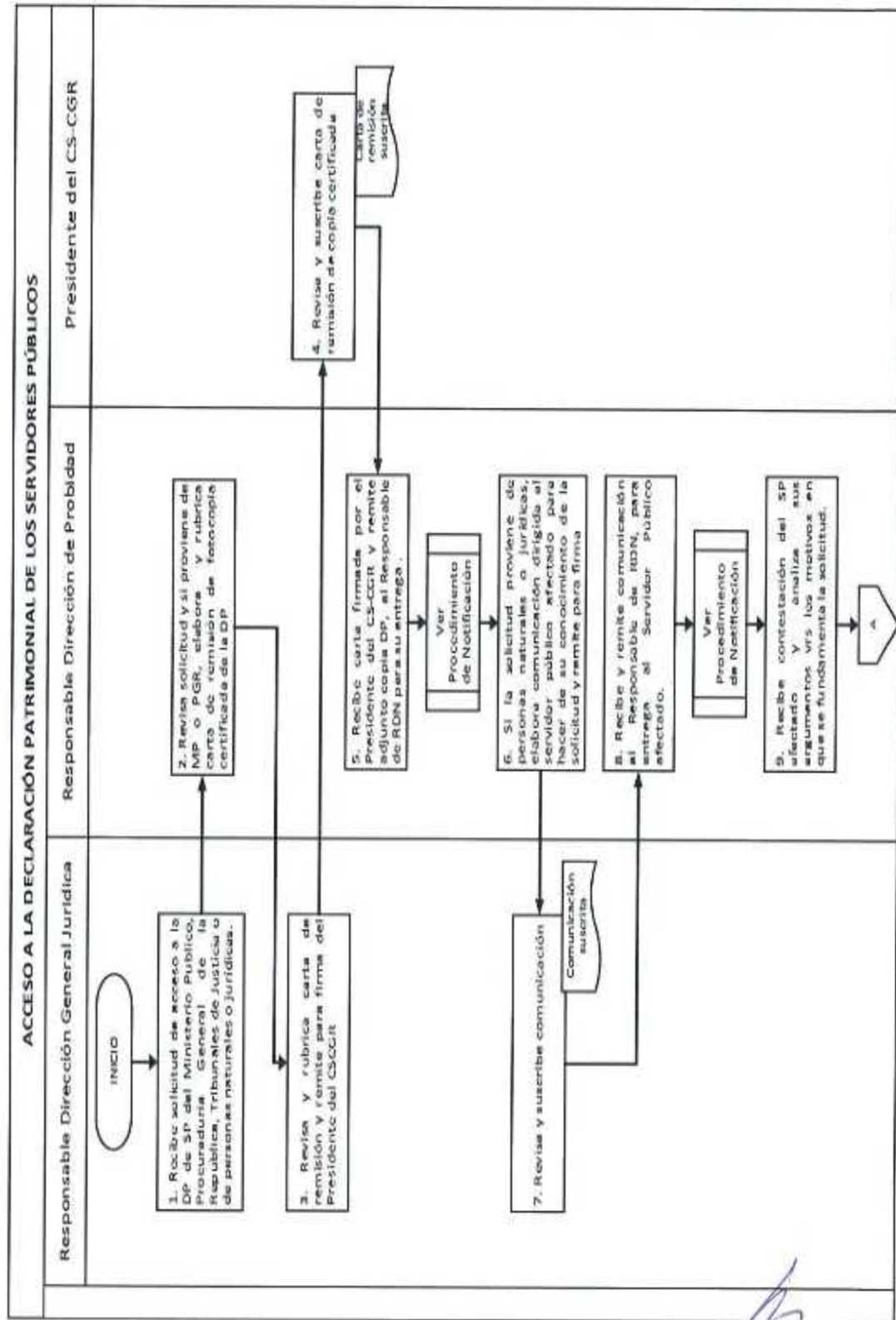
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
7	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y suscribe comunicación dirigida al servidor público de quien solicitan su Declaración Patrimonial y remite para su notificación.	Comunicación al servidor público para conocimiento de solicitud de Declaración Patrimonial
8	Responsable Dirección de Probidad	Recibe y remite comunicación al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su entrega al servidor público afectado.	
Ver procedimiento de Notificación			
9	Responsable Dirección de Probidad	Recibe la contestación del Servidor Público y analiza los motivos en que se fundamenta la solicitud y lo argumentado por el servidor público de quien solicitan su Declaración Patrimonial a fin de determinar si la solicitud presta merito o no.	
10	Responsable Dirección de Probidad	Elabora y rubrica informe de acceso a la Declaración Patrimonial de los resultados del análisis efectuado y remite al superior inmediato para su revisión.	
11	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, rubrica y remite Informe de acceso a la Declaración Patrimonial para conocimiento y aprobación del CS-CGR, a través de la Secretaria de Actas y Acuerdos.	Informe de acceso a la Declaración Patrimonial
12	Consejo Superior de la CGR	Revisa y aprueba Informe.	Decisión del CSCGR sobre el Informe de acceso a la DP
13	Secretaria de Actas y Acuerdos	Remite a la DGJ comunicación donde se aprueba el Informe de acceso a la DP.	
14	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe comunicación de lo resuelto por el CS-CGR y remite a la Dirección de Probidad para su trámite.	
15	Responsable Dirección de Probidad	Recibe comunicación de aprobación del Informe, elabora y suscribe comunicación dirigida al solicitante, indicando lo resuelto por el Consejo Superior de la CGR; con copia simple al servidor público afectado.	Comunicación a las partes de lo resuelto por el CSCGR

	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	CÓDIGO: PG-DGJ-09 Versión: 1.0	Pág. 4 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

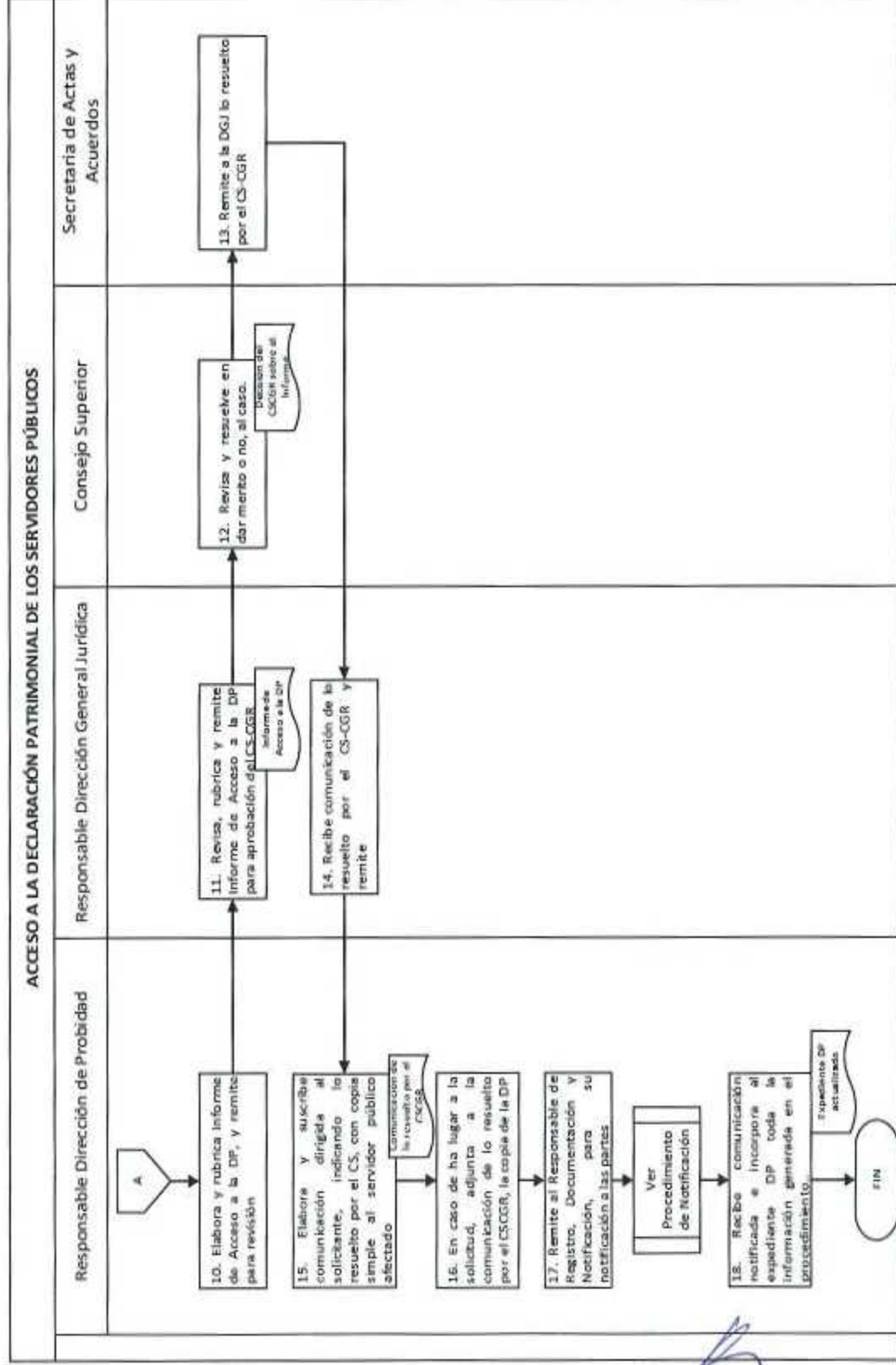
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
16	Responsable Dirección de Probidad	En caso de que el CSCGR resuelva ha lugar a la solicitud, adjunta a comunicación de lo resuelto la copia de la Declaración Patrimonial.	
17	Responsable Dirección de Probidad	Remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su notificación a las partes.	
Ver Procedimiento de Notificación.			
18	Responsable Dirección de Probidad	Recibe comunicación notificada e incorpora al expediente administrativo, toda la documentación generada en el procedimiento (comunicaciones, resoluciones, copia de Declaración Patrimonial, Informe, etc.).	Expediente Administrativo de DP actualizado

FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	CÓDIGO: PG-DGJ-09 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 5 de 7 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	--	--



	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	CÓDIGO: PG-DGJ-09 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020 Actualización: Diciembre de 2020	Pág. 6 de 7
---	---	---	--------------------



	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	CÓDIGO: PG-DGJ-09 Versión: 1.0	Pág. 7 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El procedimiento de acceso a la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos, será gestionado por la Dirección de Probidad dentro del marco establecido en el artículo No. 22 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL	CÓDIGO: PG-DGJ-10	Pág. 1 de 3
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Atender solicitud de fotocopia de Declaración Patrimonial requerida por Servidores Públicos, de acuerdo a la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

INSUMOS/ENTRADAS

- Formato de Solicitud de copia de la Declaración Patrimonial
- Poder Notarial

NORMATIVA

- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Copia de Declaración Patrimonial entregada al servidor público (certificada cuando es requerida)
- Expediente DP actualizado

RESPONSABLES

- Responsable Dirección de Probidad de la DGJ de la CGR.
- Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales de la DGJ de la CGR.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

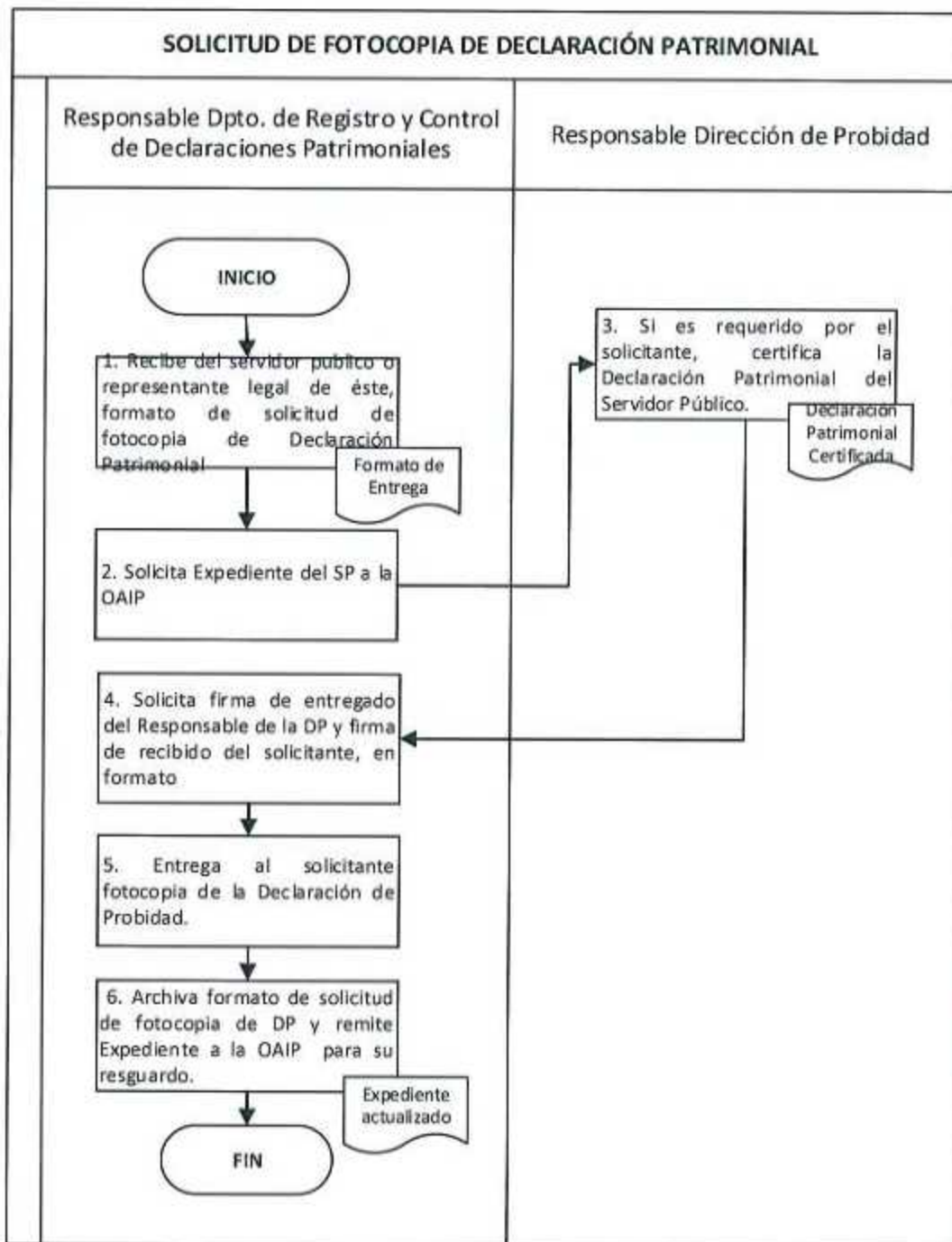
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Recibe formato de "Solicitud de Copia de la Declaración Patrimonial" debidamente llenado y presentado por el solicitante o representantes legales de éstos, donde indican que requieren fotocopia simple o certificada de su Declaración Patrimonial.	Formato de Solicitud de Copia de Declaración Patrimonial.

	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL	CÓDIGO: PG-DGJ-10	Pág. 2 de 3
		Versión: 1.0	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
2	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Solicita el expediente administrativo del servidor público a la Oficina de Acceso a la Información Pública, a través de formato "Préstamo de Expediente de Declaraciones Patrimoniales" y obtiene copia de la Declaración Patrimonial, a costa del solicitante.	
3	Responsable Dirección de Probidad	Si es requerido por el solicitante, certifica la fotocopia de la Declaración Patrimonial del Servidor Público.	Declaración Patrimonial Certificada
4	Responsable DRCDP	Solicita firma de entregado del Responsable de la Dirección de Probidad y firma de recibido del servidor público solicitante, en el formato de "Solicitud de Copia de la Declaración de Probidad.	
5	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Entrega al servidor o ex servidor público solicitante o representantes legales copia de la Declaración Patrimonial.	
6	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Archiva formato de solicitud de copia de la Declaración Patrimonial en expediente administrativo del servidor o ex servidor público y remite Expediente administrativo a la Oficina de Acceso a la Información Pública para su resguardo, a través de formato "Transferencia Declaración Patrimonial".	Expediente de DP actualizado

FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL	CÓDIGO: PG-DGJ-10 Versión: 1.0	Pág. 3 de 3
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020



NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para el caso de los apoderados que soliciten fotocopia de Declaración Patrimonial en representación del servidor público, deberán presentar poder elaborado por un Abogado y Notario Público, que lo acredite como su representante legal.

	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA DETECTAR ERRORES U OMISIONES	CÓDIGO: PG-DGJ-11 Versión: 1.0	Pág. 1 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Revisar las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos en el formato establecido, para determinar si las mismas fueron llenadas debidamente, libres de errores u omisiones, que el servidor público deba subsanar, todo de acuerdo al artículo No. 26 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

INSUMOS/ENTRADAS

- Listado de Declaraciones Recibidas
- Expedientes Administrativos de Declaraciones Patrimoniales presentadas por los Servidores Públicos

NORMATIVA

- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Comunicación para solicitar se subsane errores u omisiones.
- Comunicación enviada al servidor público notificando que su Declaración está apta para ser verificada.
- Expediente Administrativo de Declaración Patrimonial del Servidor Público actualizado.

RESPONSABLES

- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable Departamento de Verificaciones de la CGR
- Responsable Dirección de Probidad de la DGJ
- Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales de la DGJ
- Analista Legal de Datos Registrales de la DP - DGJ

	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA DETECTAR ERRORES U OMISIONES	CÓDIGO: PG-DGJ-11	Pág. 2 de 7
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Elabora listado de Declaraciones patrimoniales recibidas de los servidores o ex servidores públicos, tanto de inicio o cese y lo remite al Departamento de Verificaciones para su revisión.	Listado de Declaraciones recibidas
2	Responsable Departamento de Verificaciones	Recibe listado de las declaraciones patrimoniales de inicio o cese, asigna a los Analistas Legales de Datos Registrales, las Declaraciones de los servidores públicos que van hacer objeto de su revisión (indicando su nombre, puesto en la institución, si es de Inicio o cese).	
3	Analista Legal de Datos Registrales	Solicita al Responsable del Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales, a través de formato "Préstamo de Expedientes de Declaración Patrimonial" los expedientes administrativos de declaraciones patrimoniales a ser revisados.	
4	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Recibe solicitud de préstamo de expedientes y gestiona ante la Oficina de Acceso a la Información Pública la entrega de los expedientes administrativos.	
5	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Remite Expedientes de Declaraciones Patrimoniales a los Analistas Legales de Datos Registrales, y solicita firma de recibido en libro de control.	
6	Analista Legal de Datos Registrales	Revisa las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos, para determinar si está presentada correctamente o si contiene errores u omisiones.	

	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA DETECTAR ERRORES U OMISIONES	CÓDIGO: PG-DGJ-11 Versión: 1.0	Pág. 3 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
7	Analista Legal de Datos Registrales	En caso de detectar errores u omisiones en las Declaraciones Patrimoniales, elabora y suscribe comunicación dirigida al servidor público requiriendo que dentro de un plazo de 15 días calendarios, subsane los errores u omisiones detectados; y remite para revisión del Responsable del Departamento de Verificaciones.	Comunicación dirigida al servidor público, para solicitar subsane errores u omisiones
8	Responsable Departamento de Verificaciones	Revisa, rubrica la comunicación y la remite para su firma.	
9	Responsable Dirección de Probidad	Suscribe comunicación y remite para su notificación.	
10	Analista Legal de Datos Registrales	Remite comunicación al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para su debida entrega al Servidor Público.	
Ver Procedimiento de Notificación			
11	Responsable Dirección de Probidad	Recibe contestación del servidor público aclarando los errores u omisiones en la Declaración de Probidad presentada, y remite para su trámite.	
12	Responsable Departamento de Verificaciones	Recibe contestación y remite al Analista Legal de Datos Registrales.	
13	Analista Legal de Datos Registrales	Revisa contestación y anexa comunicación a la Declaración patrimonial del Servidor Público.	
14	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora comunicación al servidor público indicando que su Declaración de Probidad esta apta para su posterior verificación.	
15	Responsable Departamento de Verificaciones	Revisa, rubrica la comunicación y la remite para su firma.	
16	Responsable Dirección de Probidad	Suscribe comunicación y la remite para su notificación.	Comunicación al servidor público que su Declaración está apta

	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA DETECTAR ERRORES U OMISIONES	CÓDIGO: PG-DGJ-11 Versión: 1.0	Pág. 4 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
17	Analista Legal de Datos Registrales	Remite la comunicación al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para su debida entrega al Servidor Público.	
Ver Procedimiento de Notificación			

FLUJOGRAMA

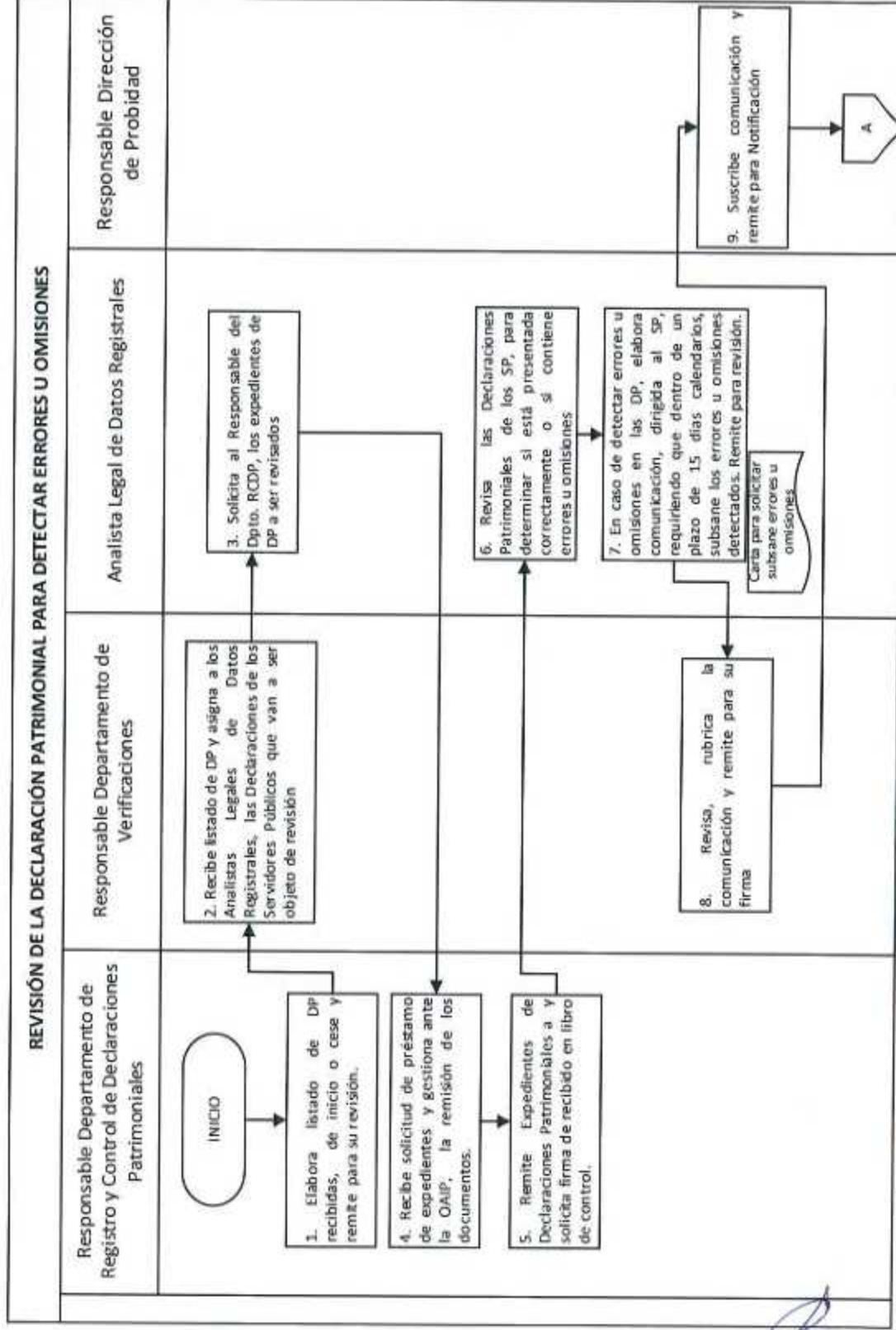


PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL PARA DETECTAR
ERRORES U OMISIONES

CÓDIGO: PG-DGI-11
Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de
2020

**Fecha de
Actualización:**
Diciembre de 2020





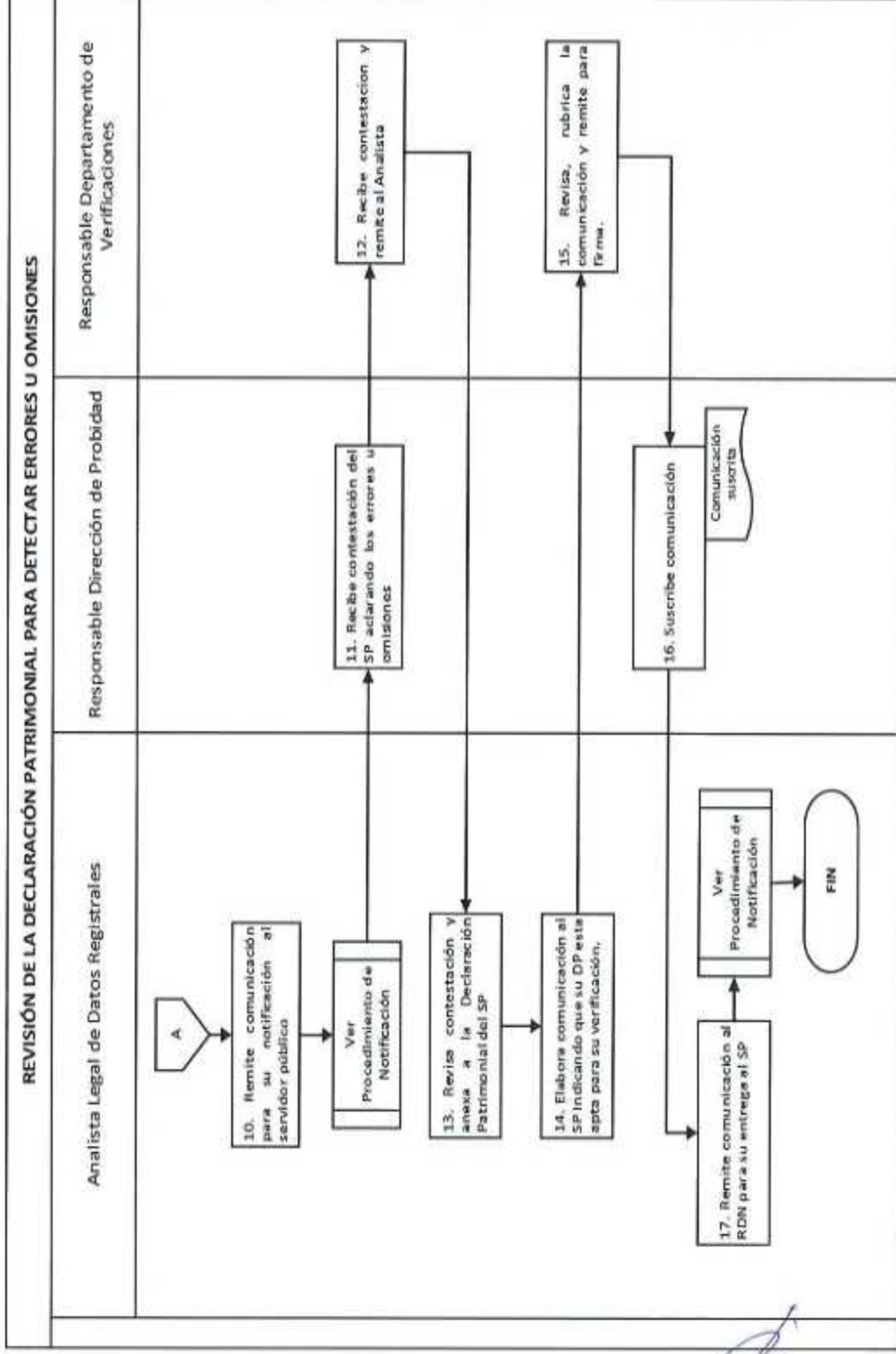
PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL PARA DETECTAR
ERRORES U OMISIONES

CÓDIGO: PG-DGJ-11
Versión: 1.0

Pág: 6 de 7

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA DETECTAR ERRORES U OMISIONES	CÓDIGO: PG-DGJ-11	Pág. 7 de 7
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se establece un plazo de quince días para que el servidor público subsane errores u omisiones en la Declaración Patrimonial.
- ✓ Todos los proyectos de Resolución deberán ser motivados, razonados y fundados en derecho.
- ✓ La información contenida en las Declaraciones Patrimoniales son de carácter privado por lo que los Analistas de Datos Registrales, deben guardar estricta reserva sobre la información y documentos que manejen en el desempeño de sus funciones.
- ✓ En caso que el Declarante no aclare los errores u omisiones detectadas en su Declaración Patrimonial, se enviará comunicación indicando que su Declaración Patrimonial será sometida al proceso de verificación.

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-12	Pág. 1 de 7
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Formular el Plan Anual de Verificación de las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos, mismo que deberá elaborarse en concordancia con las políticas, lineamientos y disposiciones establecidos en la ley de materia.

INSUMOS/ENTRADAS

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Plan Operativo Anual de la Dirección General Jurídica
- Lineamientos del Consejo Superior o Presidente del Consejo Superior
- Declaraciones Patrimoniales

NORMATIVA

- Constitución Política de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 438. Ley de Probidad de los Servidores Públicos
- Manual de Organización y Funciones DGJ de la CGR

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Listado de servidores públicos que presentaron su Declaración Patrimonial
- Plan Anual de Verificación de Declaración Patrimonial, aprobado por el Consejo Superior de la CGR
- Auto de Apertura firmado por el Presidente del CS-CGR

RESPONSABLES

- Consejo Superior Contraloría General de la República
- Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Secretaria de Actas y Acuerdos del CS CGR
- Responsable Dirección de Probidad de la DGJ
- Responsable Departamento de Verificaciones de la DGJ
- Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales de la DGJ

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-12	Pág. 2 de 7
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe lineamientos del Presidente del CS de la CGR, para elaborar el Plan Anual de Verificación de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos.	
2	Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Elabora y remite al Responsable de la Dirección de Probidad, listado de servidores públicos que presentaron sus Declaraciones Patrimoniales de Inicio o Cese, conforme los registros de la base de Datos y los lineamientos recibidos por la Máximas Autoridades, para insumo del Plan Anual de Verificación.	Listado de servidores públicos que presentaron su Declaración Patrimonial
3	Responsable Dirección de Probidad	Recibe, revisa listado y remite al Responsable del Departamento de Verificaciones.	
4	Responsable Departamento de Verificaciones	Elabora el Plan Anual de Verificación de las Declaraciones Patrimonial de los Servidores Públicos, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Máxima Autoridad de la CGR, al listado de servidores públicos que presentaron declaración patrimonial (inicio), y a la Planeación Estratégica y Operativa de la Dirección.	
5	Responsable Departamento de Verificaciones	Remite Plan Anual de Verificación a la instancia superior inmediata para su revisión y emisión de observaciones; el cual contiene los lineamientos previamente orientados (nombres y apellidos, institución, inicio o cese de funciones) de los servidores públicos a los que se les verificará su Declaración Patrimonial.	
6	Responsable Dirección de Probidad	Recibe y revisa Plan Anual de Verificación, emite observaciones y remite al Responsable de Departamento de Verificaciones para su inclusión.	
7	Responsable Departamento de Verificaciones	Incluye observaciones y remite a la instancia superior inmediata, para su trámite.	
8	Responsable Dirección de Probidad	Remite Plan Anual de Verificación para revisión del Responsable DGJ.	

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-12	Pág. 3 de 7
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

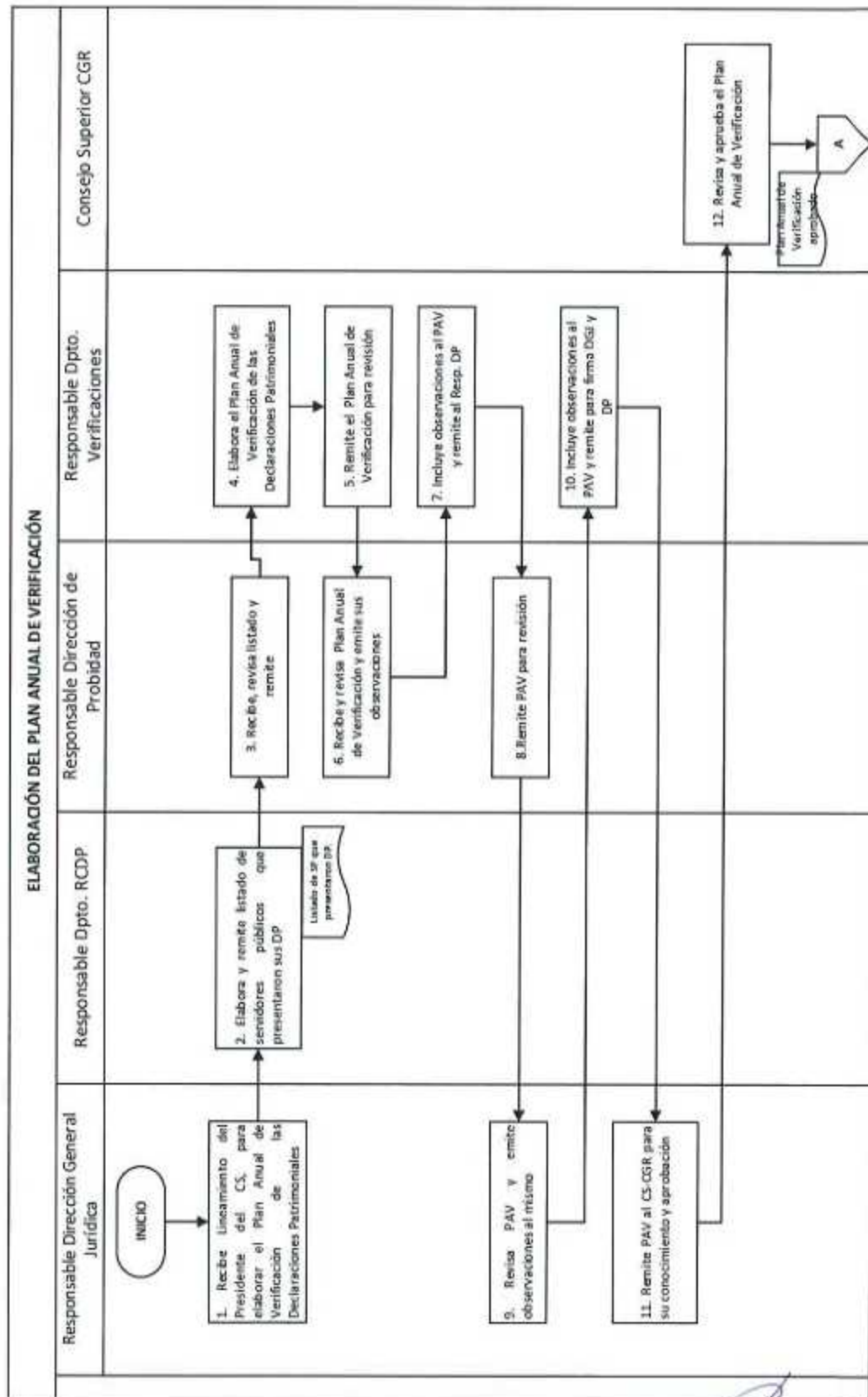
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
9	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa el Plan Anual de Verificación y emite observaciones.	
10	Responsable Departamento de Verificaciones	Incluye observaciones, y remite para firma del Responsable de la Dirección de Probidad y el Responsable de la DGJ.	
11	Responsable Dirección General Jurídica	Remite Plan Anual de Verificaciones para conocimiento y aprobación del Consejo Superior de la CGR, través de la Secretaria de Actas y Acuerdos del CS CGR.	
12	Consejo Superior CGR	Revisa y aprueba Plan Anual de Verificación de Declaraciones Patrimoniales.	Plan Anual de Verificación de Declaraciones Patrimoniales Aprobado por el CS-CGR
13	Secretaria de Actas y Acuerdos	Remite comunicación de Aprobación del Plan Anual de Verificación de declaraciones patrimoniales.	
14	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe comunicación de aprobación del Plan Anual de Verificación de las declaraciones patrimoniales y remite a la Dirección de Probidad para su resguardo y trámite posterior.	
15	Responsable Departamento de Verificaciones	Elabora Auto de Apertura donde el Presidente del Consejo Superior-CGR, delega a la Dirección General Jurídica y Dirección de Probidad proceda a la ejecución del proceso administrativo de verificación, y remite para revisión del superior inmediato.	
16	Responsable Dirección de Probidad	Recibe, revisa el Auto de Apertura y lo remite para revisión del Responsable DGJ.	
17	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, rubrica y remite Auto de Apertura al Presidente del Consejo Superior, para su correspondiente firma.	
18	Presidente del CS-CGR	Suscribe Auto de Apertura.	Auto de Apertura firmado por el Presidente del CS-CGR

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-12 Versión: 1.0	Pág. 4 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

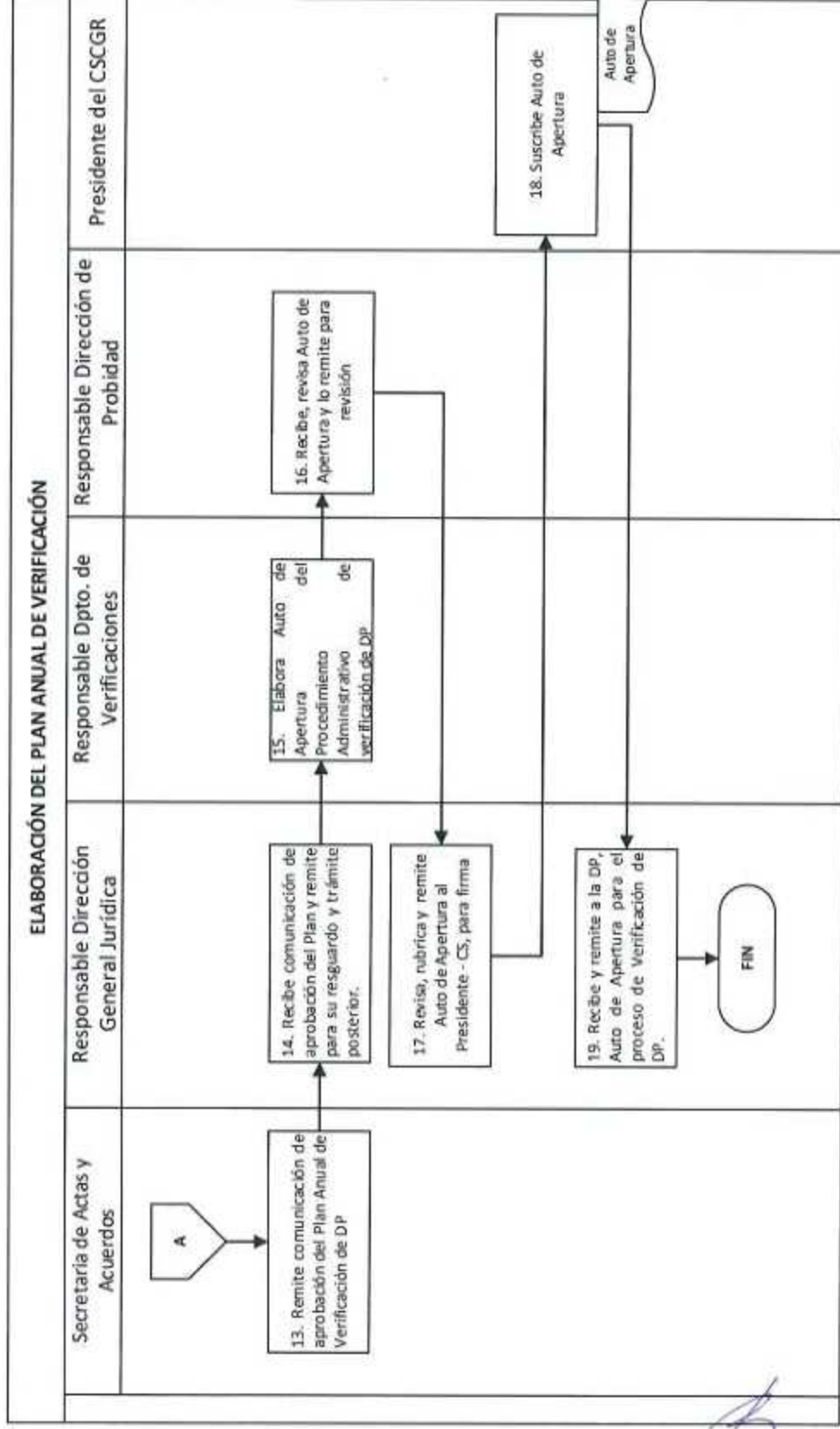
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
19	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe del Presidente del CS-CGR el Auto de Apertura y lo remite a la Dirección de Probidad, Auto de Apertura para la ejecución del procedimiento administrativo de Verificación de Declaración Patrimonial.	

FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-12 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 5 de 7 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---



	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-12 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 6 de 7 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---



	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-12 Versión: 1.0	Pág. 7 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Dirección General Jurídica de la CGR mantendrá registro actualizado de las Declaraciones Patrimoniales recibidas (Inicio / Cese), como base para la programación y ejecución oportuna del Procedimiento de Verificación.
- ✓ El Departamento de Verificación, planificará sus actividades de verificación aplicando criterios objetivos y serán responsables de reportar mensualmente el avance y ejecución de sus planes.
- ✓ Para la formulación del Plan Anual de Verificación de las Declaraciones Patrimoniales, se tendrá en cuenta:
 - Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la CGR
 - Plan Operativo de la Dirección General Jurídica de la CGR
 - Lineamientos de la Máxima Autoridad de la CGR
- ✓ El Plan Anual de Verificación de las declaraciones patrimoniales será flexible, a fin de permitir cambios que con previa autorización, se consideren necesarios efectuar de acuerdo a las circunstancias.

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13	Pág. 1 de 13
		Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020
			Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Comprobar la veracidad y exactitud de la información suministrada por el Servidor Público en su Declaración Patrimonial de conformidad al Artículo 23 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

INSUMOS/ENTRADAS

- Plan Operativo Anual de la Dirección General Jurídica de la CGR.
- Plan de Trabajo de la Dirección de Probidad de la DGJ
- Plan Anual de Verificación de Declaraciones Patrimoniales aprobado por el Consejo Superior
- Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.
- Manual de Organización y Funciones DGJ de la CGR

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Carta de requerimientos de Información
- Expediente Administrativo de Verificación
- Ficha de Bienes del Declarante
- Cuadro de Núcleo Familiar
- Solicitud de información dirigida a los Bancos e Instituciones Financieras, Registros Públicos Departamentales y Dirección de Seguridad de Tránsito-
- Notificación de Inicio
- Listado de Notificaciones
- Acta de Comparecencia
- Análisis de la Información
- Comunicación de inconsistencias detectadas
- Contestación de servidores públicos de inconsistencias notificadas
- Informe Técnico de Verificación.

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0	Pág. 2 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

RESPONSABLES

- Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable Dirección de Probidad de la DGJ
- Asistente de Despacho /Presidencia del CS-CGR
- Responsable Departamento de Registro y Control de Declaraciones de la DGJ
- Responsable Departamento de Verificaciones de la DGJ
- Analista Legal de Datos Registrales de la DGJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Departamento de Verificaciones	Asigna a los Analistas Legales de Datos Registrales, las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos que serán sujetas a verificación contenidas en el Plan Anual de Verificación aprobado.	
2	Responsable Departamento de Verificaciones	Solicita al Asistente del Presidente del CS y Secretaria Ejecutiva "A" de la DGJ, números cronológicos para cartas de requerimientos.	
3	Responsable Departamento de Verificaciones	Elabora Cartas de Requerimientos dirigidas a las Máxima Autoridades de: Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras (SIBOIF), Corte Suprema de Justicia (CSJ) y Policía Nacional solicitando instruya a las entidades encargadas de los Registros a que suministren la información del Servidor Público a ser sujeto de verificación y adjunta a comunicación Auto de Apertura (Ver paso No.19 del Procedimiento Elaboración del Plan Anual de Verificación), remite cartas al Responsable Dirección de Probidad.	
4	Responsable Dirección de Probidad	Revisa cartas de requerimientos, rubrica y remite para revisión.	
5	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, rubrica comunicación y remite al Presidente del Consejo Superior para su firma.	

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13	Pág. 3 de 13
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
6	Presidente del Consejo Superior	Suscribe comunicaciones dirigidas a la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras (SIBOIF), Corte Suprema de Justicia (CSJ) y Policía Nacional.	Cartas de requerimientos de información suscritas por el Presidente del CS-CGR
7	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe cartas de requerimientos suscritas y remite a la Dirección de Probidad para su notificación y trámite.	
8	Responsable Departamento de Verificaciones	Recibe cartas de requerimientos y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su entrega en las instancias pertinentes.	
Ver Procedimiento de Notificación			
9	Asistente de Despacho /Presidencia del CS-CGR	Recibe comunicación de la SIBOIF, CSJ y Policía Nacional en respuesta a la solicitud efectuada por el Organismo Superior de Control y remite a la Dirección General Jurídica, para su conocimiento y trámite.	
10	Analista Legal de Datos Registrales	Solicita al Responsable de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales, expedientes administrativos de los servidores públicos sujetos a verificación de su Declaración Patrimonial, a través de Formato "Préstamo de Expedientes de Declaraciones Patrimoniales".	
11	Res. Dpto. de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Firma el autorizado en el formato Préstamo de Expedientes de Declaraciones Patrimoniales y lo remite a la Oficina de Acceso a la Información Pública, para que se proceda con el préstamo de expediente administrativo de las declaraciones patrimoniales a ser sujetas de verificación, y los entrega a los Analistas Legales de Datos Registrales.	
12	Analista Legal de Datos Registrales	Conforma expediente administrativo de verificación de la Declaración Patrimonial que contenga todas las diligencias del proceso administrativo.	Expediente Administrativo de Verificación

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0	Pág. 4 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
13	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora en base a los datos de la Declaración Patrimonial, ficha de los bienes que posee el declarante, cónyuge, unión de hecho estable e hijos de autoridad parental (bajo su guarda), suscribe y remite al Responsable del Departamento de Verificaciones, para conocimiento y posterior incorporación al expediente administrativo.	Ficha de Bienes del Declarante
14	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora y remite al Responsable del Departamento de Verificaciones, cuadro de núcleo familiar del declarante (consolidado), a fin de que sea adjuntando a la solicitud de información dirigida a los Bancos e Instituciones Financieras, Registros Públicos Departamentales y Dirección de Seguridad de Tránsito.	Cuadro de Núcleo Familiar
15	Responsable Departamento de Verificaciones	Elabora solicitud de información dirigida a los Bancos e Instituciones Financieras, Registros Públicos Departamentales y Dirección de Seguridad de Tránsito y remite al superior inmediato.	
16	Responsable Dirección de Probidad	Revisa, rubrica comunicación y cuadro de núcleo familiar y lo remite al Responsable DGJ para su firma.	
17	Responsable Dirección General Jurídica	Firma la solicitud de información, rubrica cuadro de núcleo familiar y remite para su notificación.	Solicitud de Información
18	Responsable Departamento de Verificaciones	Recibe comunicación firmada por el Responsable Dirección General Jurídica, solicita rubrica del Responsable Dirección de Probidad en Cuadro de Núcleo familiar y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su entrega en las instancias pertinentes.	

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0	Pág. 5 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Ver Procedimiento de Notificación			
19	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora y suscribe notificación de Inicio dirigida a los Servidores Públicos o ex servidores, indicándoles el Inicio del procedimiento administrativo de verificación de su Declaración Patrimonial. Remite a los Responsables de la Dirección de Probidad y Departamento de Verificaciones para sus rubricas.	Notificación de Inicio
20	Responsable Dirección de Probidad y Responsable Departamento de Verificaciones	Revisan Notificación de Inicio y rubrican.	
21	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora listado de Notificaciones a ser remitidas indicando: Nombre del Servidor Público, Nombre del Puesto que ocupa u ocupó, Institución y Dirección Domiciliar; y remite adjunto a notificaciones de inicio al Responsable de Registro, Documentación y Notificación. Solicita firma de recibido en Listado de Notificaciones.	Listado de Notificaciones de Inicio
Ver Procedimiento de Notificación			
22	Analista Legal de Datos Registrales	Atiende a los servidores y/o ex servidores públicos que se presentan a la Contraloría General de la República, solicitando explicación sobre el proceso administrativo a desarrollar.	
23	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora Acta de Comparecencia, la suscribe y solicita firma del servidor o ex servidor público. Entrega copia del Acta al compareciente, quien también la firma.	Acta de Comparecencia
24	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe comunicación de las entidades de Registros Públicos, Dirección de Seguridad de Tránsito Nacional e Instituciones Bancarias y la remite al Responsable de la Dirección de Probidad para su trámite.	
25	Responsable Dirección de Probidad	Recibe comunicaciones y remite al Analista Legal de Datos Registrales para su análisis.	

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0	Pág. 6 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
26	Analista Legal de Datos Registrales	Recibe comunicaciones del Responsable de la Dirección de Probidad y efectúa análisis de la información suministrada por el servidor Público en su Declaración Patrimonial para comparar con la información suministrada por los Bancos e Instituciones Financieras, Registros Públicos Departamentales y Dirección de Seguridad de Tránsito; a fin de constatar la veracidad de la información contenida en la Declaración Patrimonial.	
27	Analista Legal de Datos Registrales	Suscribe Análisis de la Información y solicita rubrica del Responsable del Departamento de Verificaciones.	Análisis de la Información
28	Analista Legal de Datos Registrales	En caso de detectar inconsistencia en los Datos de la Declaración Patrimonial, elabora y suscribe comunicación dirigida al Servidor Público indicándole las inconsistencias detectadas a fin de que aclare o subsane, otorgándoles un tiempo de 15 días calendarios, conforme lo establecido en el Artículo No. 27 de la Ley No. 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos. Caso contrario, continuar paso No. 33 de este Procedimiento.	
29	Responsable Departamento de Verificaciones y Responsable Dirección de Probidad	Revisan y rubrican comunicación que será dirigida al servidor o ex servidor público.	Comunicación de inconsistencias detectadas
30	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora listado indicando las comunicaciones a remitir y envía al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para su entrega al servidor o ex servidor público.	
Ver Procedimiento de Notificación			
31	Analista Legal de Datos Registrales	Atiende a los servidores públicos cuando se presentan personalmente a la Dirección de Probidad para aclarar las inconsistencias notificadas.	

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0	Pág. 7 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

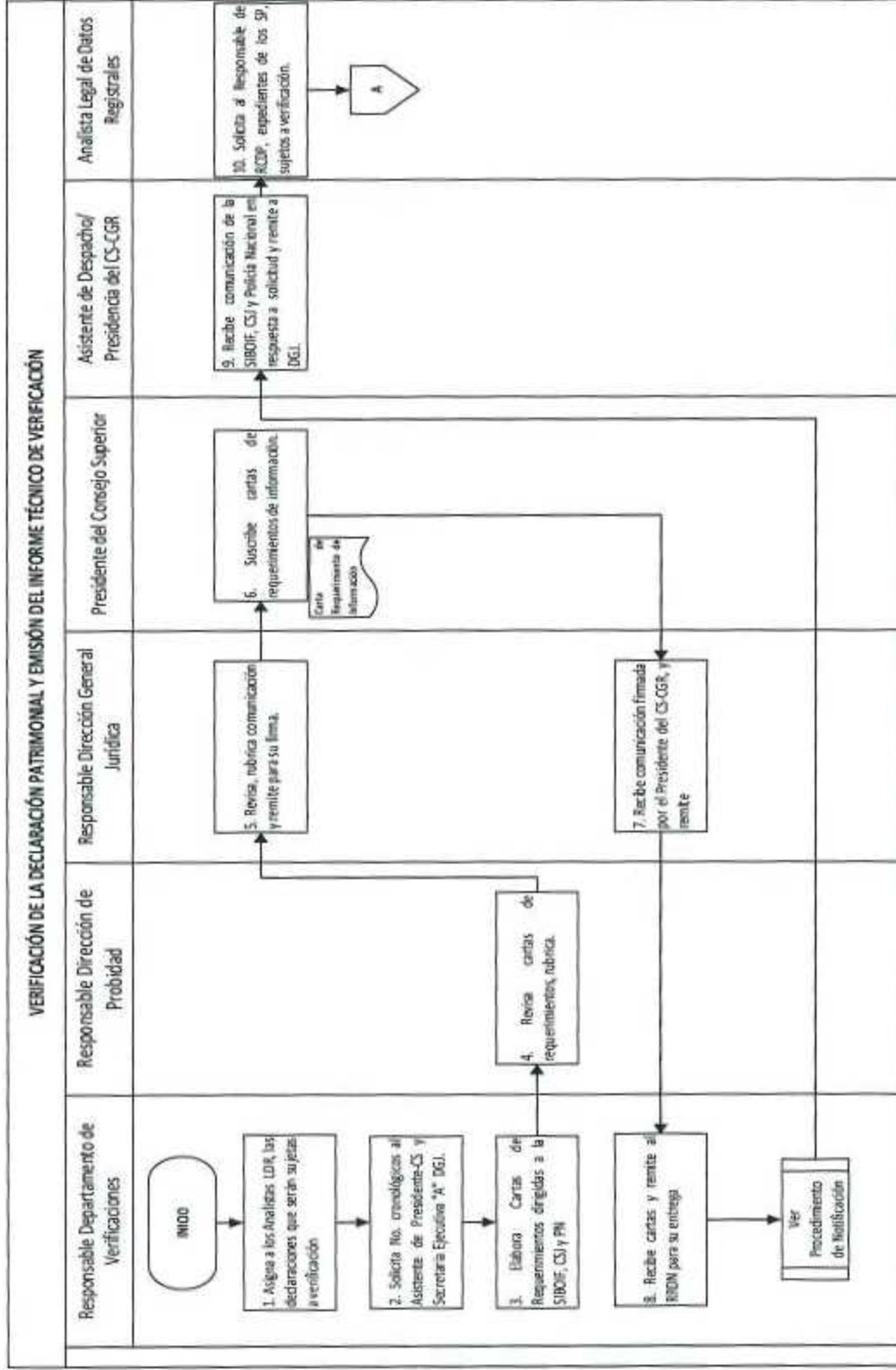
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
32	Analista Legal de Datos Registrales	Levanta y firma Acta de Comparecencia donde se indica las aclaraciones sobre las inconsistencias que se le notificaron, y solicita la firma del servidor o ex servidor público.	Acta de Comparecencia
33	Analista Legal de Datos Registrales	Recibe contestación por escrito de los servidores o ex servidores públicos y analiza la contestación conforme la información suministrada por las entidades (Registros Públicos, Bancos y Policía Nacional) y según documentación adjunta por los declarantes, a fin de determinar si subsana o no las inconsistencias detectadas en la Declaración Patrimonial.	Contestación de los servidores públicos de inconsistencias notificadas
34	Analista Legal de Datos Registrales	Elabora Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial indicando las inconsistencias detectadas en el procedimiento de verificación; o indicando que la información suministrada por el servidor público en su DP es conforme con la información proporcionada por los registros consultados. Remite con el expediente administrativo del caso, para su revisión.	
35	Responsable Departamento de Verificaciones y Responsable Dirección de Probidad	Revisan informe, emiten consideraciones y remiten al Analista Legal de Datos Registrales para su incorporación.	
36	Analista Legal de Datos Registrales	Incorpora observaciones, suscribe Informe Técnico de Verificación y remite al superior inmediato, anexando el Expediente Administrativo, con su respectivo índice y folio.	
37	Responsable Dirección de Probidad y Responsable Departamento de Verificaciones	Suscriben Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial.	Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial

	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0	Pág. 8 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

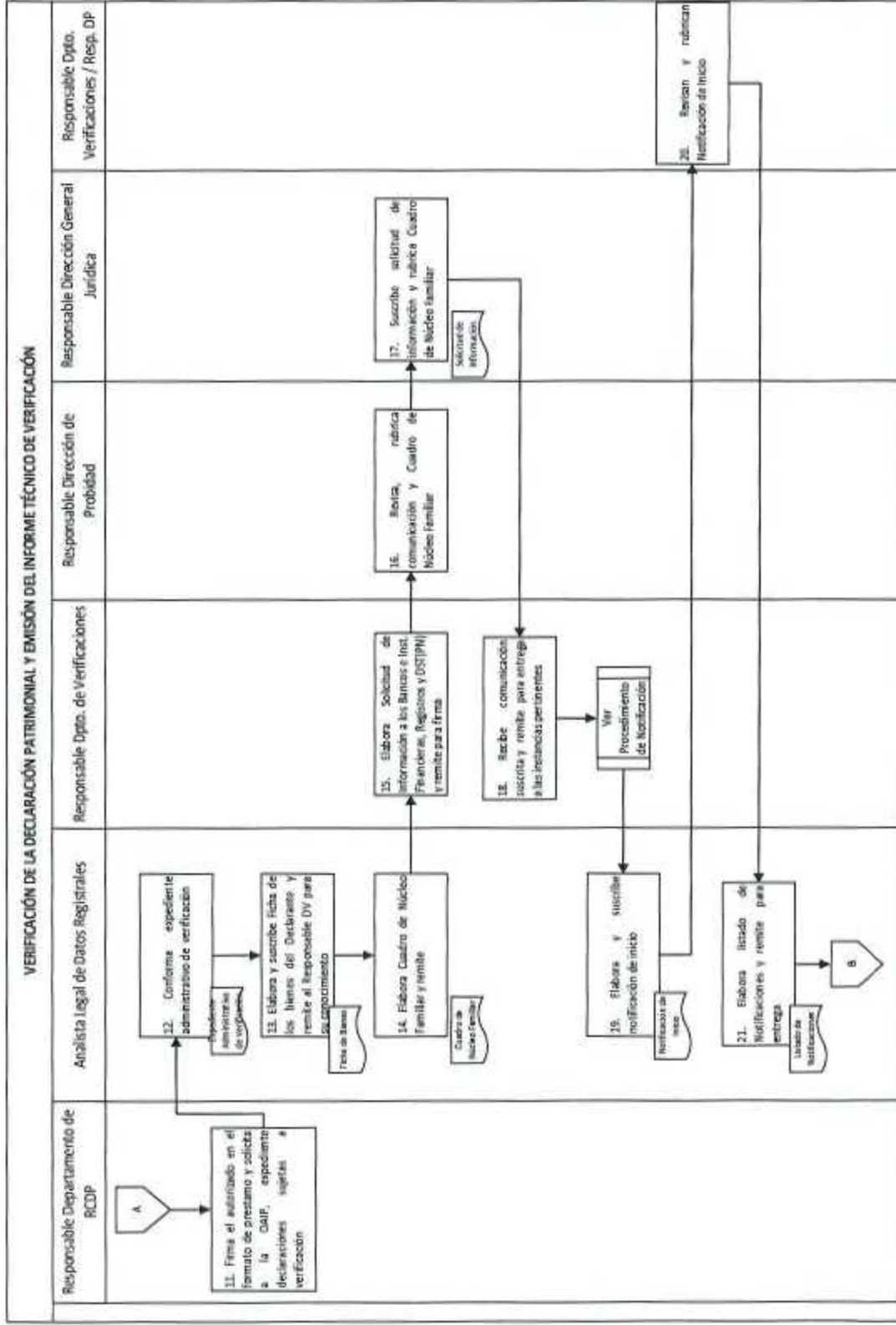
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
38	Responsable Dirección de Probidad	Remite Informe Técnico de Verificación y Expediente Administrativo del Procedimiento Administrativo, al Responsable de la Dirección General Jurídica para su respectivo trámite. Ver procedimiento: <i>"Análisis de Informe Técnico de Verificación de Declaración Patrimonial y Emisión de Proyecto de Resolución"</i> .	

FLUJOGRAMA

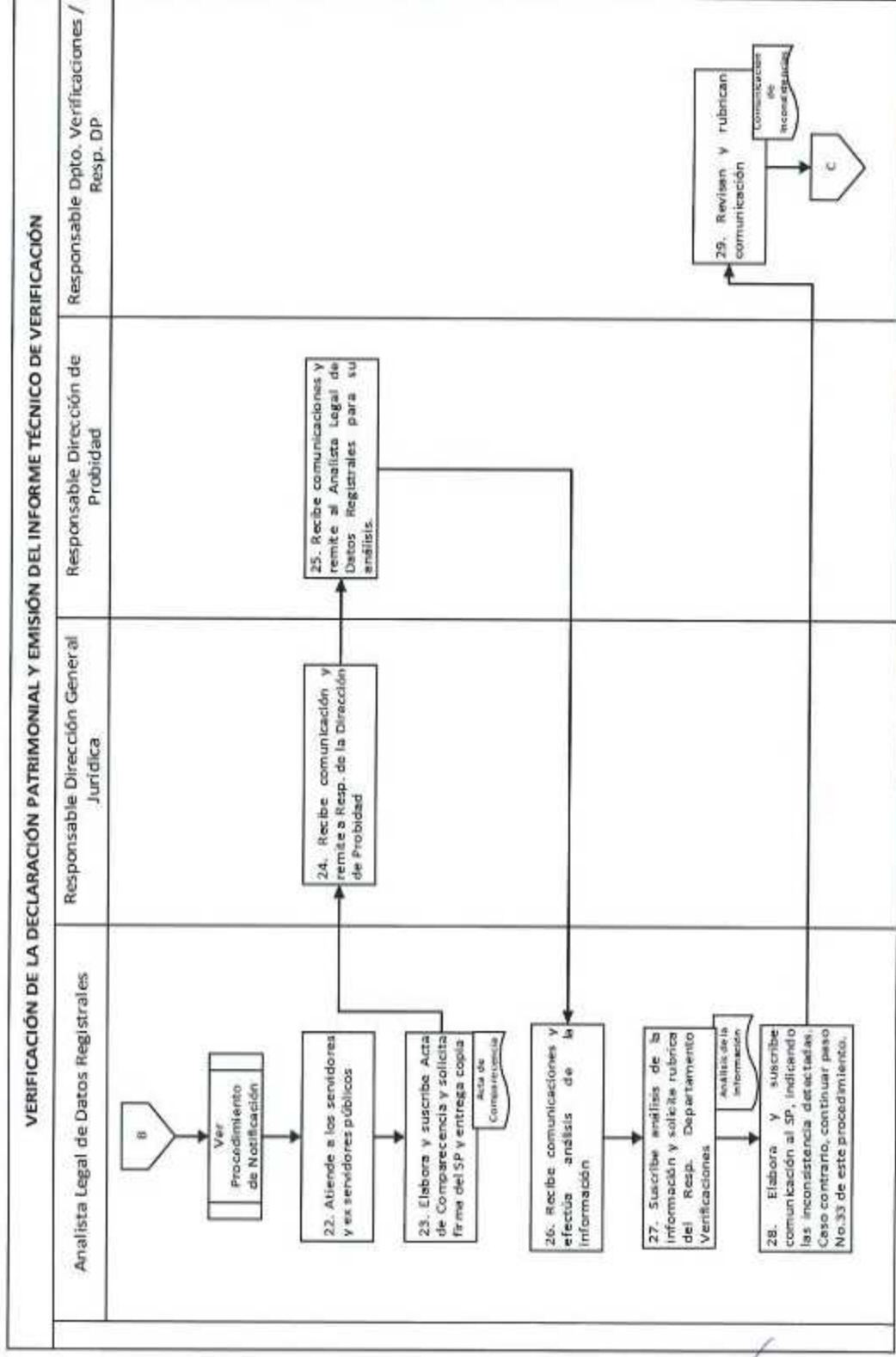
	PROCEDIMIENTO: DE LA VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 9 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	--	--



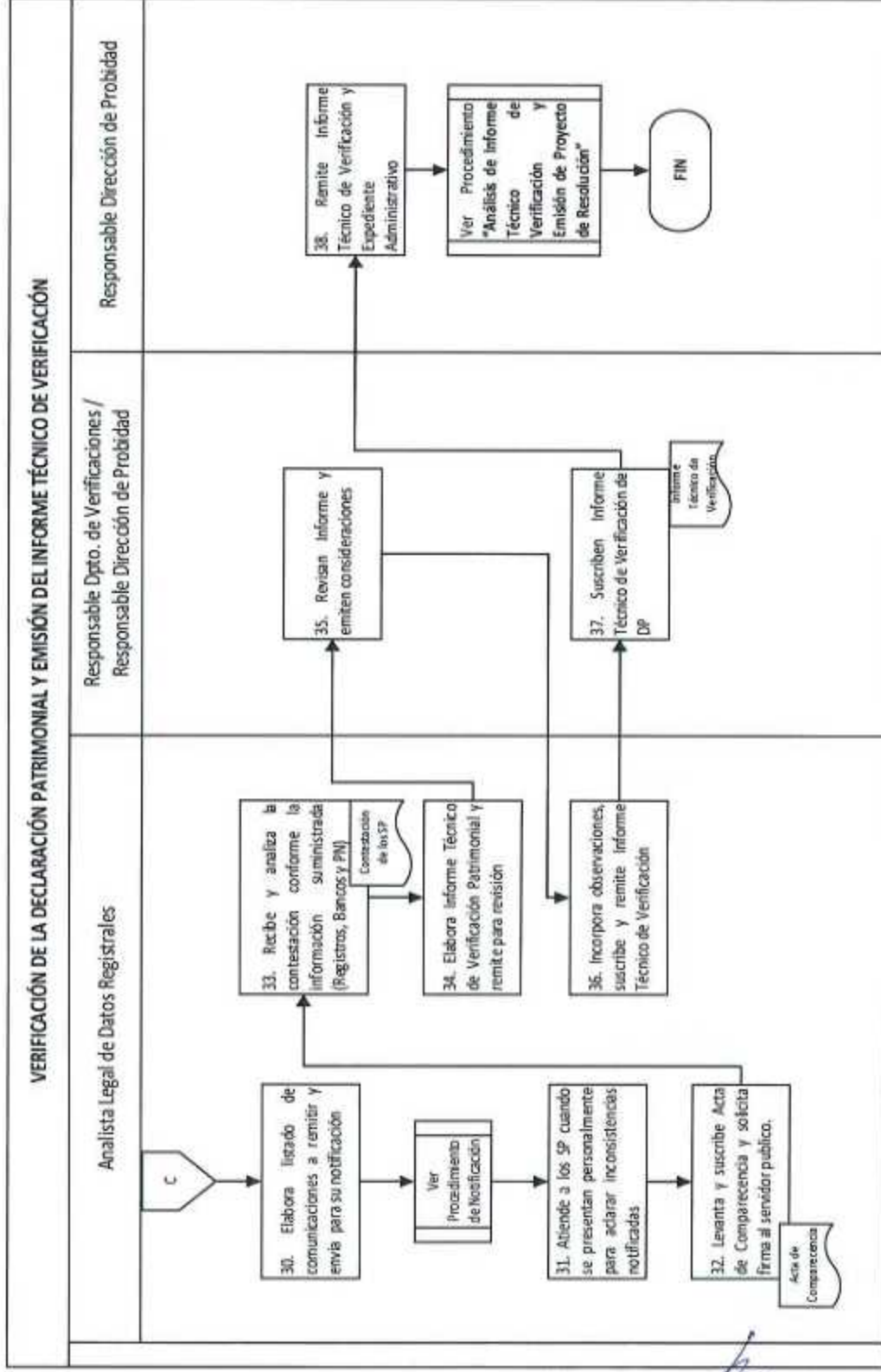
	PROCEDIMIENTO: DE LA VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 10 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	--	--



	PROCEDIMIENTO: DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 11 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	--	--




	PROCEDIMIENTO: DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 12 de 13 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	--	---



	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-13 Versión: 1.0	Pág. 13 de 13
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La información contenida en las Declaraciones Patrimoniales son de carácter privado por lo que los Analistas Legales de Datos Registrales, deben guardar estricta reserva sobre la información y documentos que manejan en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Dar cumplimiento al debido proceso como garantía constitucional de los servidores o ex servidores públicos, a quienes se les verifica sus Declaraciones Patrimoniales.

sk

[Handwritten signature]

PH

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 1 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Recibir y tramitar las denuncias presentadas por la Ciudadanía en general, ante la Contraloría General de la República que versen sobre actos irregulares en el uso de los bienes y recursos del estado, incumplimientos legales en la administración y ejecución presupuestaria y en las atribuciones, funciones y deberes de los servidores públicos, a fin de contribuir a una administración pública eficaz, eficiente y transparente.

INSUMOS/ENTRADAS

- Denuncia escrita
- Denuncia verbal
- Denuncias de Oficio

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 475, Ley de Participación Ciudadana
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Normativa Procedimental para la Tramitación de Denuncia Ciudadana, aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica de la CGR.
- Sistema de Integridad de la Contraloría General de la República de Nicaragua.

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Formato de Denuncia Ciudadana suscrito
- Denuncia ciudadana en papel común
- Decisión del CS-CGR – Denuncia de Oficio
- Auto de solicitud de aclaración suscrito
- Expediente Administrativo
- Comunicaciones al denunciante
- Comunicaciones al denunciado
- Relación de Hechos
- Informe Ejecutivo de Denuncia aprobado por el CS-CGR
- Comunicación de lo resuelto por el Consejo Superior del informe ejecutivo de Denuncia
- Expediente administrativo actualizado

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 2 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana de la DGJ
- Secretaria de Actas y Acuerdos del CS CGR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Atiende a la ciudadanía en general que se presentan a la Contraloría General de la República a interponer denuncia de manera escrita o verbal.	
2	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Recibe denuncia a través de documento escrito en papel común o en formato Denuncia Ciudadana, debidamente llenado y suscrito por el denunciante.	Formato de Denuncia Ciudadana suscrito / Denuncia ciudadana en papel común
3	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	En caso que el denunciante se presente personalmente (Denuncia verbal), le facilita al denunciante el formato de Denuncia Ciudadana, le orienta su llenado, solicita firma del denunciante y le entrega copia recibida del formato.	Formato de Denuncia Ciudadana debidamente llenado y suscrito por el denunciante
4	Consejo Superior	En caso de denuncias de Oficio : Valora transcendencia y veracidad de hechos denunciados en los medios de comunicación social que constituyan supuestas anomalías o irregularidades en el ámbito de competencia de la CGR; y, producto de la valoración aprueba el trámite de la denuncia.	Decisión del CSCGR – Denuncia de oficio
5	Secretaría de Actas y Acuerdos	Remite a la Dirección General Jurídica, comunicación donde el CS-CGR ordena el trámite de la denuncia de oficio.	

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 3 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
6	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Recibe formato de denuncia ciudadana con documentos adjuntos y revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos en el Art.9 de la Normativa Procedimental para la Tramitación de Denuncia Ciudadana; o en su caso comunicación de decisión del CS-CGR sobre trámite a la denuncia de oficio.	
7	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Si la denuncia incurre en alguna de las causales establecidas en el Art. 10 de la Normativa establecida, elabora Informe Ejecutivo motivado en el cual se desestima la denuncia. (continuar con el paso No.20)	
8	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	En caso de que en la denuncia se identifiquen ambigüedades en relación a los hechos denunciados, elabora auto indicándole al denunciante, que cuenta con tres (3) días hábiles para que amplíe o aclare lo relacionado a la Denuncia. Rubrica el auto y remite al superior inmediato para revisión y firma.	
9	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, suscribe Auto y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación; para su envío al denunciante.	Auto de solicitud de aclaración suscrito
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
10	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Registra y codifica en el Libro de Control la Denuncia recibida, asignándole un código único para cada caso y la designación cronológica según el orden de prelación.	
11	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Inicia la conformación del Expediente Administrativo del caso, con la documentación manejada.	Expediente Administrativo

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 4 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
12	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Elabora comunicaciones dirigida al denunciante indicándole que se ha dado inicio al trámite de su denuncia; y, otra comunicación dirigida al denunciado, con copia a la Máxima Autoridad de la Institución, informándole que se ha recibido una denuncia en su contra y que remita en un plazo de nueve (9) días hábiles, Informe documentado sobre los hechos señalados.	
13	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Elabora documento denominado Relación de Hechos Denunciados, en el cual se detallan los señalamientos expuestos en la denuncia.	
14	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, las comunicaciones dirigidas al denunciante y denunciado y Relación de Hechos Denunciados, para su revisión y consideraciones.	
15	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa las comunicaciones y Relación de Hechos Denunciados y remite sus observaciones al Responsable DTGDC para su incorporación.	
16	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Incorpora ajustes a los documentos, rubrica comunicaciones y remite al Responsable DGJ para su firma.	
17	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe comunicaciones.	Comunicaciones al Denunciante /Comunicaciones al Denunciado y Relación de Hechos Denunciados
18	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, comunicación dirigidas al denunciado adjuntando Relación de Hechos Denunciados con copia a la Máxima Autoridad de la Institución; y comunicación al denunciante, para su entrega pertinente.	

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 5 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
19	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Recibe Informe documentado del Denunciado, y analiza jurídicamente en conjunto con la documentación presentada por el denunciante.	
20	Responsable DTGDC	Elabora Proyecto de Informe Ejecutivo de Denuncia, recomendando lo que en derecho corresponda.	
21	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, Proyecto de Informe Ejecutivo de Denuncia para su revisión, consideraciones y firma.	
22	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa Proyecto de Informe Ejecutivo de Denuncia y remite sus consideraciones al Responsable DTGDC, para su incorporación.	
23	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Recibe de la DGJ, Informe e incorpora las consideraciones si las hubiera.	
24	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Suscribe y presenta al Responsable de la DGJ el Informe Ejecutivo de Denuncia para su firma y trámite de aprobación.	
25	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe y remite Informe Ejecutivo de la Denuncia para aprobación del Consejo Superior de la CGR, a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos.	
26	Consejo Superior	Revisa y aprueba Informe Ejecutivo de Denuncia.	Informe Ejecutivo de Denuncia aprobado por el CS-CGR
27	Secretaría de Actas y Acuerdos	Remite a la Dirección General Jurídica, comunicación donde el CS-CGR aprueba el Informe Ejecutivo de Denuncia.	

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 6 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
28	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe comunicación de aprobación del Informe Ejecutivo de Denuncia por el CS-CGR y remite a la Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana, para elaboración de comunicaciones.	
29	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana.	Elabora comunicaciones a ambas partes (Denunciante y Denunciado), informándoles lo resuelto por el Consejo Superior.	
30	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Remite proyectos de comunicaciones para revisión y firma del Responsable de la DGJ.	
31	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y suscribe las comunicaciones.	Comunicación de lo resuelto por el Consejo Superior del Informe Ejecutivo de Denuncia
32	Responsable DTGDC	Remite comunicaciones firmadas al Responsable de Registro, Documentación y Notificación para su entrega a las partes involucradas.	
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			
33	Responsable Dirección de Trámites de Glosas y Denuncia Ciudadana	Recibe las comunicaciones notificadas e incorpora en el expediente administrativo debidamente foliado, todos los documentos generados en el proceso; y aquellas pruebas en caso de denuncias por la vía de medios de comunicación (grabaciones, copias de videos, ejemplares de periódicos, etc.).	Expediente Administrativo actualizado

FLUJOGRAMA



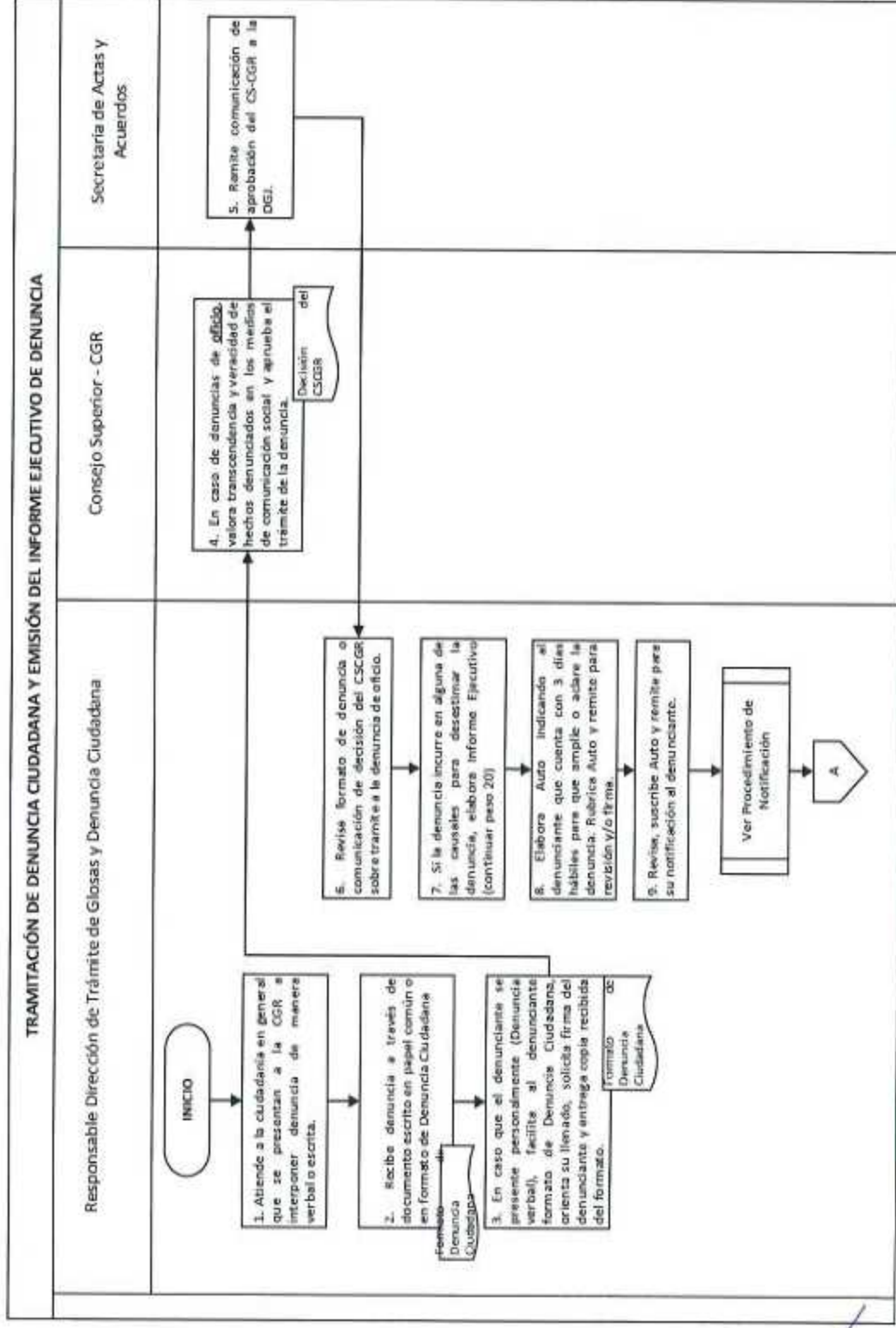
PROCEDIMIENTO:
TRAMITACIÓN DE DENUNCIA
CIUDADANA Y EMISIÓN DEL
INFORME EJECUTIVO DE
DENUNCIA

CÓDIGO: PG-DGJ-14
Versión: 1.0

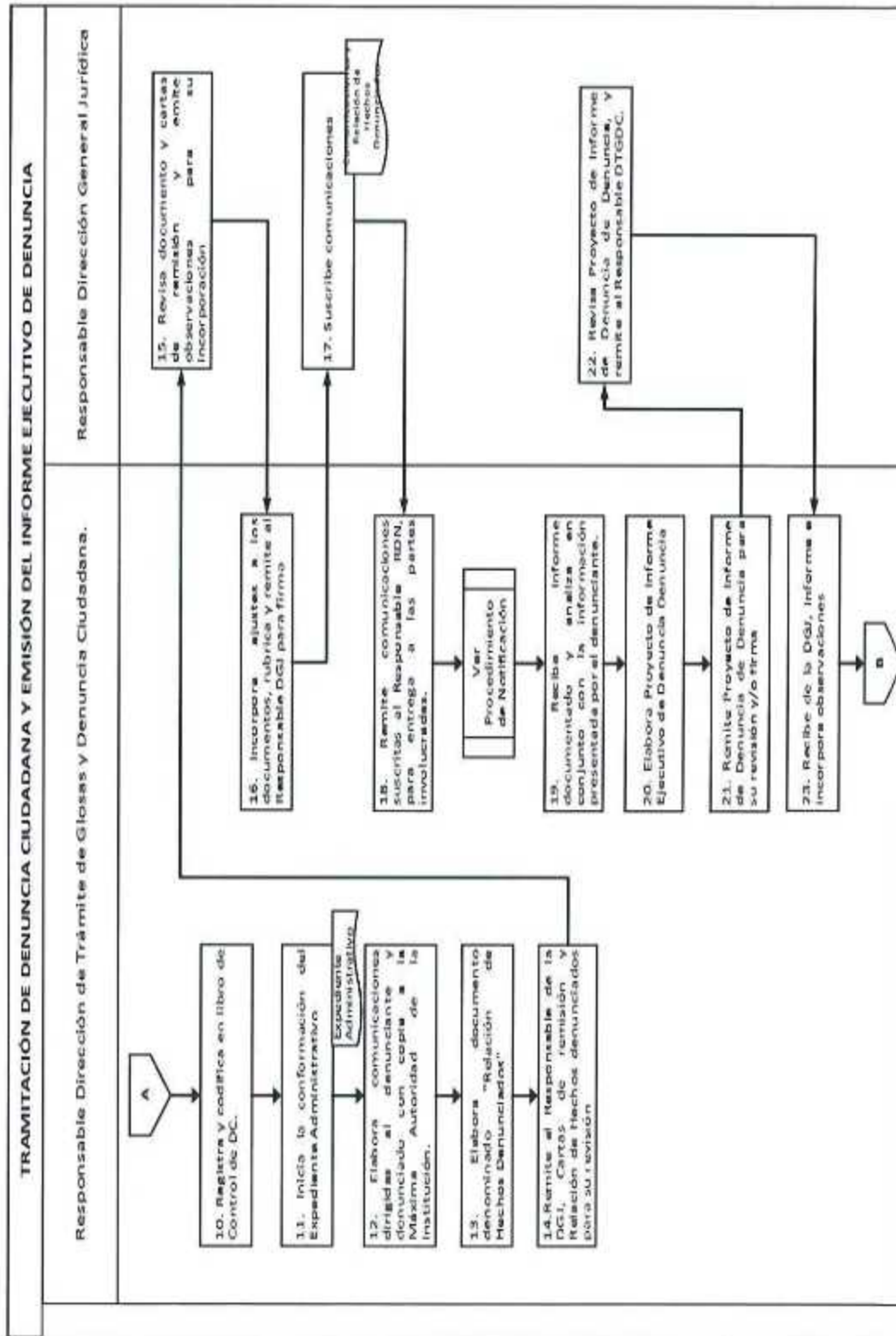
Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020

Pág. 7 de 11

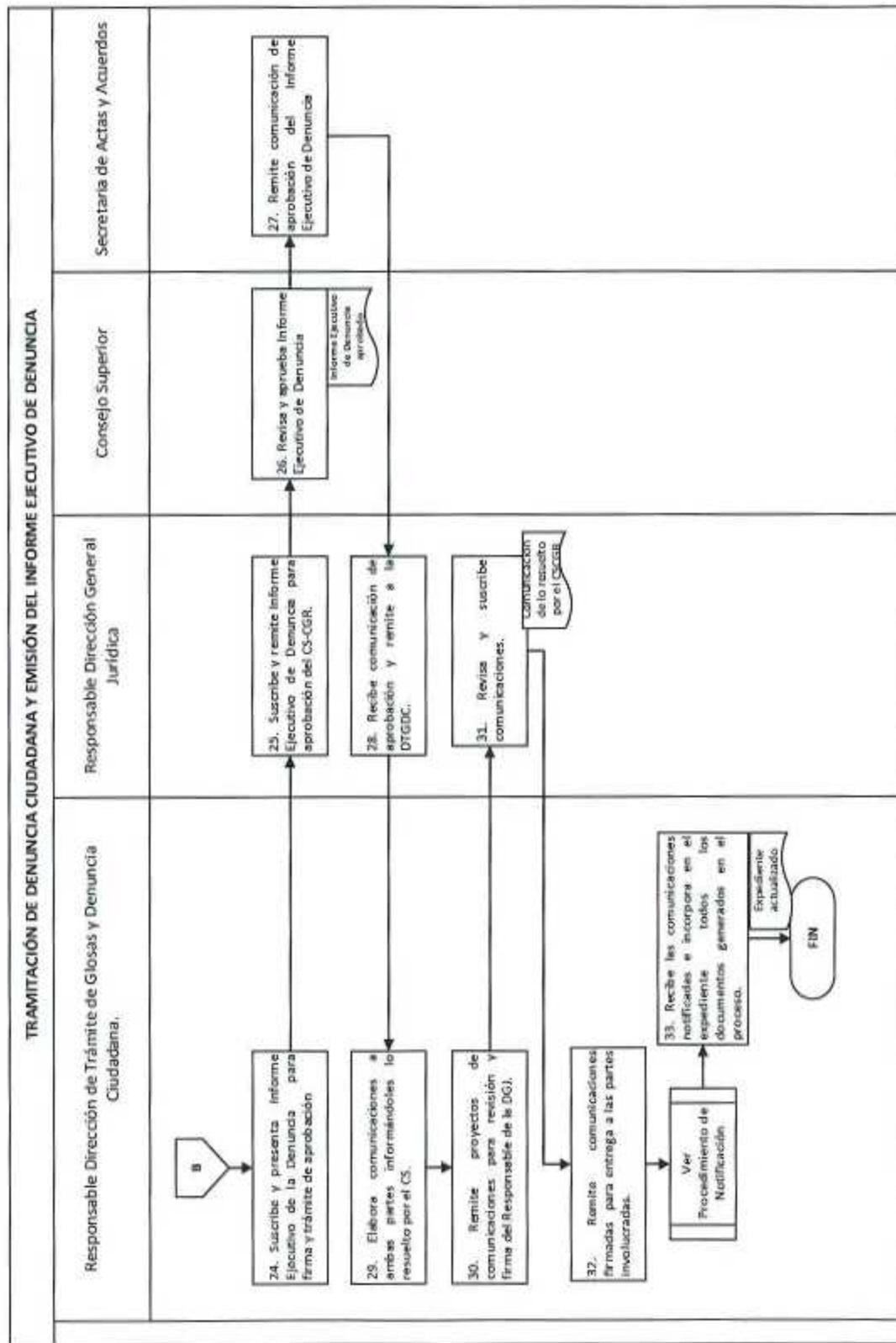


	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 8 de 11 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	--	---





	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	---	---



	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 10 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Se recibirán las denuncias en las Delegaciones Territoriales o en la Sede Central de la Contraloría General de la República. Si la denuncia es interpuesta ante una de las Delegaciones Territoriales, el Responsable de la Delegación Territorial remitirá a lo inmediato la denuncia recibida, misma que deberá presentarla ante la Dirección General Jurídica de la Contraloría General de la República para su tramitación, observando en todo momento la confidencialidad de la denuncia recibida.
- ✓ La presentación de denuncias contra servidores o ex servidores públicos ante la Contraloría General de la República, será de manera personal por el denunciante, no se recibirán denuncias interpuestas por apoderados legales.
- ✓ La Denuncia Ciudadana es confidencial, entendiéndose a tal fin, la prohibición de divulgar o revelar el nombre y generales de ley del denunciante, o de dar o divulgar datos que pudieran dar pistas para su identificación. El servidor público que así lo hiciera, se le aplicarán las sanciones administrativas conforme a la Ley Orgánica de la CGR, que determine el Consejo Superior.

En ningún caso se dará a conocer el nombre del denunciante; cuando se trate de la elaboración de informe ejecutivo, lo que se establecerá, será el número y código de denuncia para efectos de identificación de la misma.

- ✓ En caso de que el denunciante no aclare o amplíe la información requerida para tramitar la denuncia, la Dirección General Jurídica continuará el trámite de la denuncia, elaborando Informe Ejecutivo debidamente sustentado y recomendando lo que en derecho corresponda.
- ✓ La no presentación del informe por parte del denunciado, no suspenderá el análisis jurídico, la recomendación y por ende la emisión del informe ejecutivo.
- ✓ El denunciante deberá presentar evidencias que sustenten los hechos denunciados o indicar en que Entidad y/o dependencia se puede obtener.
- ✓ Durante la sustanciación del proceso de denuncia, la Dirección General Jurídica podrá realizar cualquier diligencia para proveer lo que en derecho corresponde, si el caso lo amerita.

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA Y EMISIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA	CÓDIGO: PG-DGJ-14 Versión: 1.0	Pág. 11 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

- ✓ En el caso que en el informe ejecutivo de la denuncia se recomendara realizar una auditoría y ésta fuese aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, se remitirán las diligencias debidas a la Dirección General de Auditoría, a través de una comunicación formal suscrita por el Responsable de la Dirección General Jurídica, resguardando la confidencialidad del denunciante en la documentación trasladada.





	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE RECURSO DE AMPARO	CÓDIGO: PG-DGJ-15	Pág. 1 de 9
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Atender y tramitar los Recursos de Amparo interpuestos por servidores y ex servidores públicos en contra resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República, incoado por supuestas violaciones a sus derechos y garantías consignados en la Constitución Política de la República de Nicaragua en el proceso de ejecución de la Auditoría Gubernamental; de conformidad con los términos y procedimientos que establece la Ley No. 983, Ley de Justicia Constitucional, para dar respuesta oportuna al emplazamiento de los Tribunales de Justicia pertinentes.

INSUMOS/ENTRADAS

- Recurso de Amparo interpuesto por servidores y ex servidores públicos
- Expediente Administrativo del caso recurrido de Amparo

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 983, Ley de Justicia Constitucional
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema del Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas.
- Reglamento a la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Solicitud de documentación
- Expediente de las diligencias creadas
- Escrito de apersonamiento e informe de ley suscritos por el Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Expediente Administrativo
- Escritos de contestación

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE RECURSO DE AMPARO	CÓDIGO: PG-DGJ-15 Versión: 1.0	Pág. 2 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

RESPONSABLES

- Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Responsable de la Dirección General Jurídica de la CGR
- Secretaria de Actas y Acuerdos del CS CGR
- Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales de la DGJ de la CGR
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ
- Asesor Legal DRATJ- DGJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales, Recurso de Amparo proveniente del Tribunal de Apelaciones de la Corte Suprema de Justicia.	
2	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe Recurso de Amparo, registra en libro de control de correspondencia y remite copia del Recurso al Asesor Legal para su trámite.	
3	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Registra los datos del Recurso de Amparo en el Sistema Informático y asigna el Recurso al Asesor Legal, conforme rol asignado por el Sistema.	
4	Asesor Legal - DRATJ	Recibe y revisa el Recurso de Amparo interpuesto en contra de la Contraloría General de la República.	
5	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales/ Asesor Legal -DRATJ	Solicita vía correo electrónico a la Dirección General de Auditoría, préstamo del Expediente Administrativo de Auditoría correspondiente al caso.	
6	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales/ Asesor Legal -DRATJ	En caso de que el expediente solicitado no esté en los archivos de la DGA, llena formato "Boleta de préstamo de documentos" y solicita la firma del Responsable de la DGA, para gestionar su entrega en la Oficina de Acceso a la Información Pública.	

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE RECURSO DE AMPARO	CÓDIGO: PG-DGJ-15 Versión: 1.0	Pág. 3 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
7	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	En caso de requerir documentación adicional que no esté contenida en el Expediente Administrativo relativa al debido proceso, solicita a la Dirección General de Auditoría la documentación, con copia al Responsable Dirección General Jurídica.	Solicitud de documentación adicional a la DGA
8	Asesor Legal - DRATJ	Recibe de la Dirección General de Auditoría documentación solicitada.	
9	Asesor Legal - DRATJ	Revisa expediente administrativo, selecciona y reproduce documentos requeridos para el análisis legal del caso.	
10	Asesor Legal - DRATJ	Conforma Expediente de las diligencias creadas del caso, numerando y rubricando folios, sella y pone la razón de certificación notarial.	Expediente de Diligencias Creadas certificado notarialmente
11	Asesor Legal - DRATJ	Analiza documentación y elabora borrador de Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley y remite a superior inmediato para revisión y visto bueno.	
12	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Revisa Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley y emite observaciones para su incorporación por parte del Asesor Legal.	
13	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley al Responsable de la Dirección General Jurídica, para revisión y aprobación.	
14	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa borrador de Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley, emite observaciones y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites judiciales para su incorporación.	
15	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones, rubrica y solicita rubrica del Responsable de la DGJ y DRATJ.	
16	Asesor Legal - DRATJ	Remite para firma del Presidente del Consejo Superior, Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley.	
17	Presidente del Consejo Superior	Revisa y firma Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley.	Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley firmados por el Presidente del CS-CGR

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE RECURSO DE AMPARO	CÓDIGO: PG-DGJ-15	Pág. 4 de 9
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
18	Asesor Legal- DRATJ	Recibe Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley debidamente firmados.	
19	Asesor Legal- DRATJ	Presenta ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia dentro del término de quince (15) días calendarios a partir de recibida la cédula, Escrito de Apersonamiento e Informe de Ley y expediente de diligencias creadas.	
20	Asesor Legal- DRATJ	Incorpora al Expediente Administrativo del caso, los documentos presentados a la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.	Expediente Administrativo actualizado
21	Asesor Legal- DRATJ	Actualiza los datos del recurso en el Sistema Informático que maneja la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales.	
22	Asesor Legal - DRATJ	Elabora escritos de contestación a requerimientos de la Sala Constitucional relacionados con el Recurso de Amparo (Autos, Escritos, copias de documentos, Oposición, Apertura a pruebas) y remite al superior inmediato para su revisión.	
23	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Revisa escritos de contestación, emite observaciones y remite al Asesor Legal para su incorporación.	
24	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones a escritos y remite al Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales, para revisión del Responsable de la Dirección General Jurídica.	
25	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa escrito de contestación, emite observaciones y remite al Responsable de la DRATJ, para su incorporación.	
26	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones a escritos de contestación, solicita rúbrica del Responsable de la DGJ y DRATJ, y gestiona firma del Presidente del Consejo Superior.	

	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE RECURSO DE AMPARO	CÓDIGO: PG-DGJ-15 Versión: 1.0	Pág. 5 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

27	Presidente del Consejo Superior	Revisa y suscribe escritos de contestación dirigidos a la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.	Escritos de Contestación suscritos por el Presidente del Consejo Superior
28	Asesor Legal - DRATJ	Recibe escritos de contestación suscritos y presenta ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.	
29	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe Cédula de Notificación de Sentencia de la Sala Constitucional de la CSJ, resolviendo el Recurso de Amparo interpuesto en contra de la Contraloría General de la República.	
30	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora al Expediente Administrativo todos los actos notificados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia (Cédulas, Escritos, Sentencia del caso) y los generados por la Dirección, y remite a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su resguardo.	Expediente Administrativo actualizado
31	Asesor Legal - DRATJ	Ingresa en el Sistema Informático los datos requeridos sobre el estado del Recurso de Amparo, para control de los recursos tramitados y la generación de información oportuna.	

FLUJOGRAMA



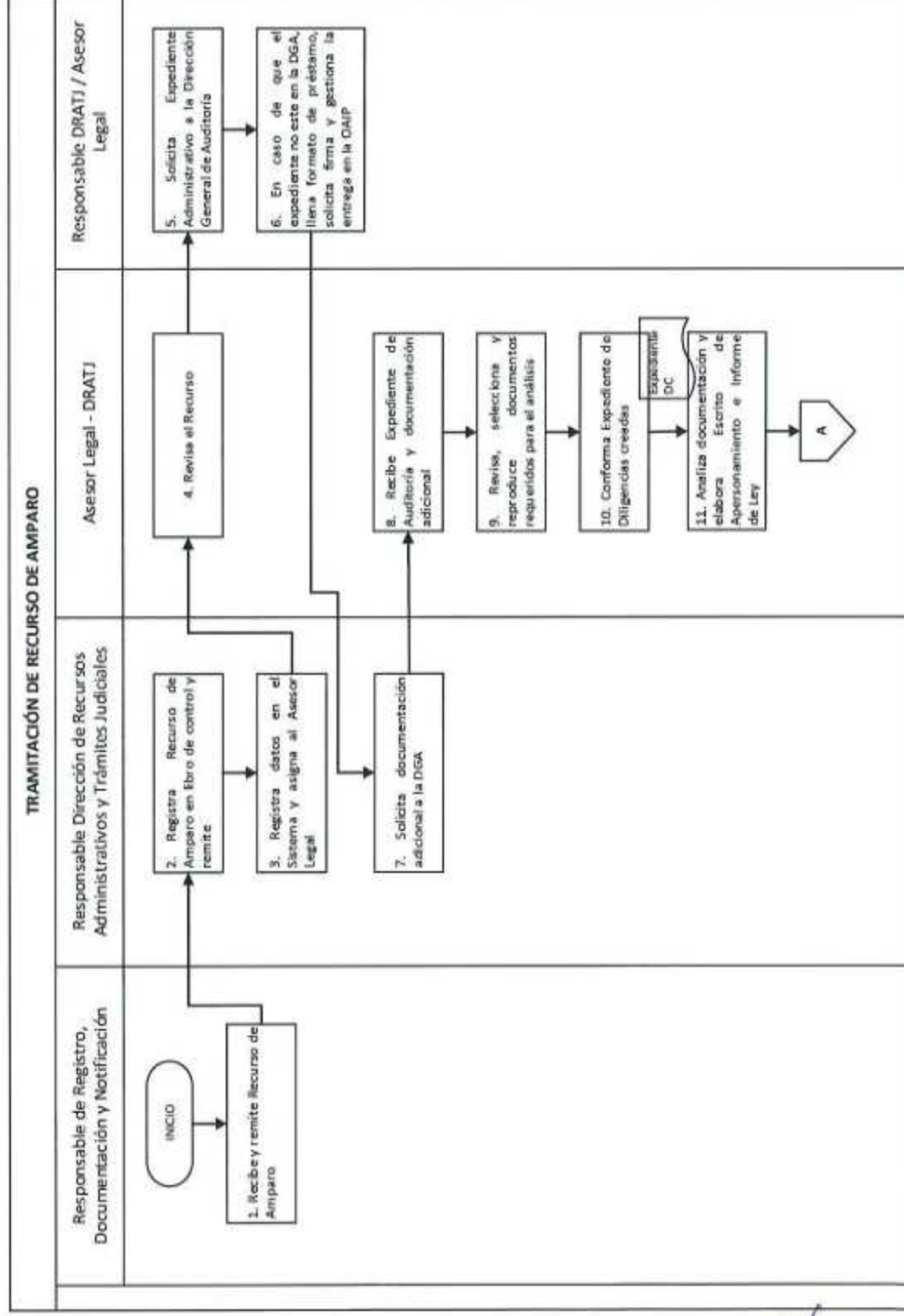
PROCEDIMIENTO:
TRAMITACIÓN DE RECURSO
DE AMPARO

CÓDIGO: PG-DGI-15
Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Pág. 6 de 9

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020





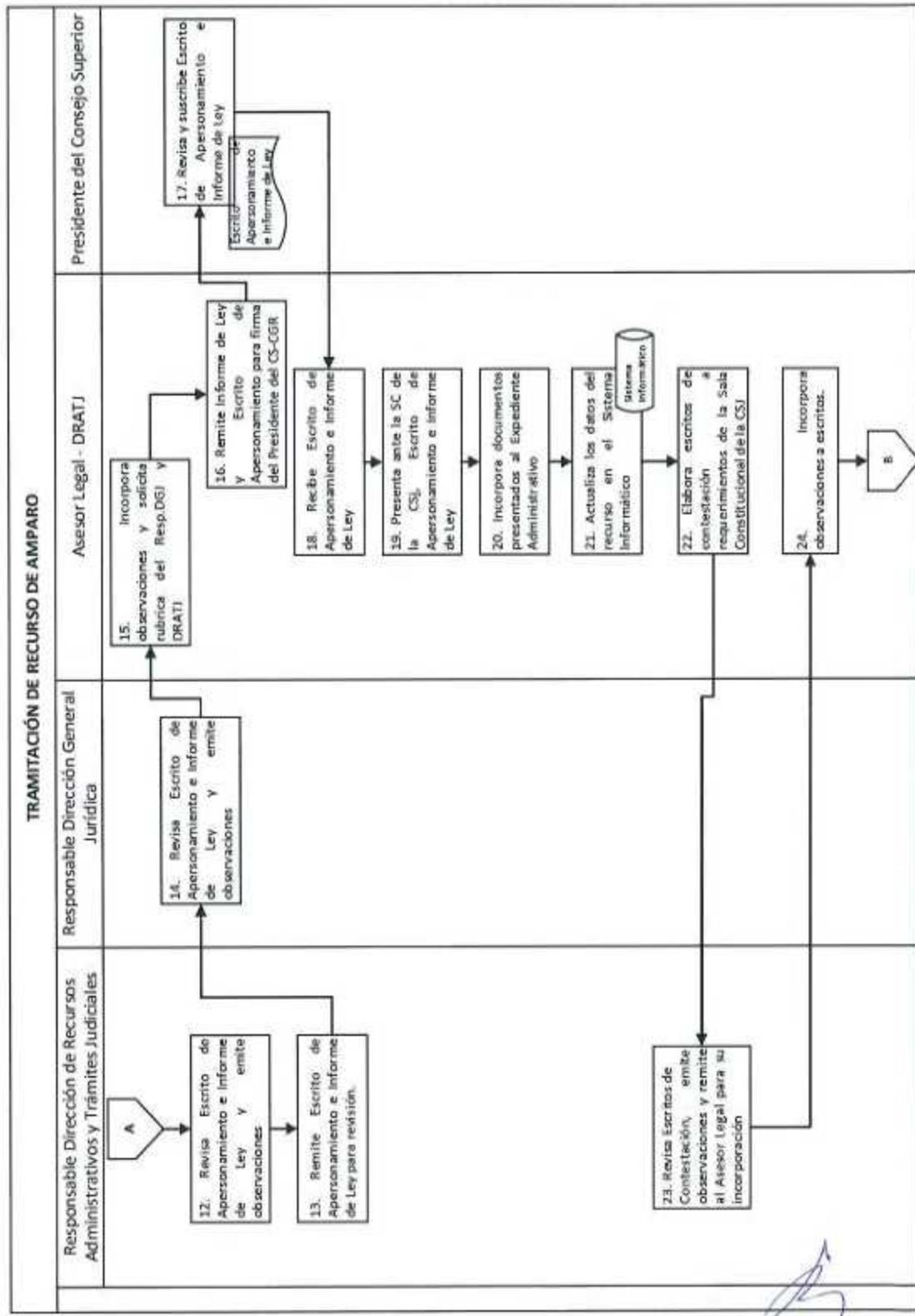
PROCEDIMIENTO:
TRAMITACIÓN DE RECURSO
DE AMPARO

CÓDIGO: PG-DGJ-15
Versión: 1.0

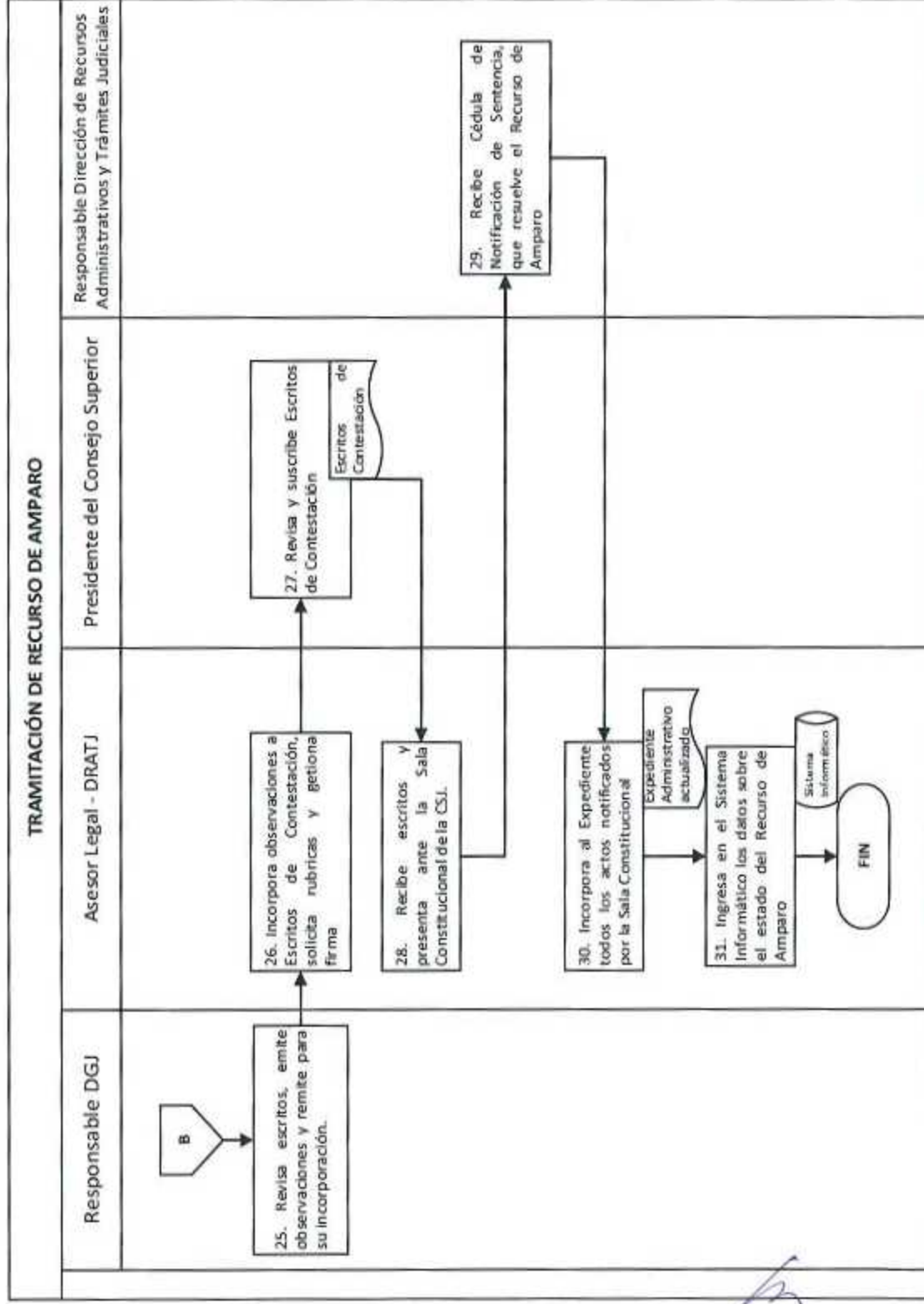
Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Pág. 7 de 9

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE RECURSO DE AMPARO		CÓDIGO: PG-DGJ-15 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020	Pág. 8 de 9
---	--	--	---	---	-------------



	PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE RECURSO DE AMPARO	CÓDIGO: PG-DGJ-15 Versión: 1.0	Pág. 9 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales; y el Asesor Legal - DRATJ, deberán incorporar al Sistema Informático los datos requeridos para el control y seguimiento de los recursos tramitados.
- ✓ El Expediente Administrativo, estará debidamente organizado y contendrá toda la documentación generada en el trámite del Recurso de Amparo.
- ✓ Una vez recibida la Cedula de notificación emitida por la Sala de lo Civil del Tribunal de Apelaciones, la Contraloría General de la República dentro del plazo de quince días, deberá apersonarse ante la Sala de lo Constitucional y rendir informe correspondiente.




	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-16	Pág. 1 de 9
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Resolver los recursos de revisión que son interpuestos por servidores y/o Ex – servidores Públicos afectados, contra las resoluciones dictadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, dando cumplimiento al plazo perentorio y las disposiciones establecidas en la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

INSUMOS/ENTRADAS

- Escrito de Interposición del Recurso de Revisión
- Cédula de Notificación de la Resolución emitida por el Consejo Superior de la CGR
- Poder de Representación (en caso de apoderados)

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema del Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Normativa para la Graduación en la Imposición de Sanciones Administrativas
- Normativa y Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores Públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Solicitud de Dictamen Técnico
- Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revisión, aprobada por el CSCGR
- Dictamen Técnico emitido por la DGA
- Expediente Administrativo actualizado

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales de la DGJ
- Asesor Legal – DRATJ de la DGJ
- Secretaria de Actas y Acuerdos del CS CGR
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-16 Versión: 1.0	Pág. 2 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Atiende a recurrente que interpone Recurso de Revisión en contra de la Resolución emitida por el CS-CGR y solicita a la Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales, la asistencia de un Asesor Legal, para recibir el recurso.	
2	Asesor Legal - DRATJ	Verifica que el escrito este firmado e indique lugar para recibir notificaciones, que los documentos que adjunta estén certificados, que estén relacionados con el escrito y coteja documentos originales con copia.	
3	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe recurso de revisión y registra en el Sistema Informático los datos de la Resolución del CS-CGR que está siendo recurrida a revisión, para habilitar los roles de usuarios de la DRATJ.	
4	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales el Recurso de Revisión para su trámite.	
5	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Registra en libro de control Recurso de Revisión interpuesto por el recurrente y asigna al Asesor Legal a través de la Opción "Asignar" del Sistema Informático.	
6	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite al Asesor Legal Recurso de Revisión y documentación anexa.	
7	Asesor Legal - DRATJ	Recibe Notificación de parte del Sistema, informándole que le ha sido asignado un caso y detalla en el sistema los datos del Recurso conforme el rol asignado.	
8	Asesor Legal - DRATJ	Recibe el Recurso de Revisión y la documentación y conforma expediente administrativo del caso.	Expediente Administrativo
9	Asesor Legal - DRATJ	Analiza el Recurso de Revisión, documentación y los alegatos del recurrente de conformidad al marco jurídico pertinente.	

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-16	Pág. 3 de 9
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
10	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Expone al Responsable de la Dirección General Jurídica los motivos para requerir Dictamen Técnico a la Dirección General de Auditoría.	
11	Asesor Legal - DRATJ	En caso de que el Responsable de la DGJ apruebe que se efectúe la solicitud del Dictamen Técnico, elabora comunicación solicitando Dictamen a la Dirección General de Auditoría y remite al superior inmediato para revisión.	
12	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Revisa, rubrica la comunicación y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su firma.	
13	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe la comunicación y remite a la Dirección General de Auditoría para la emisión del Dictamen Técnico.	Solicitud de Dictamen Técnico
14	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Dictamen Técnico de la Dirección General de Auditoría y remite a la DRATJ.	
15	Asesor Legal - DRATJ	Recibe Dictamen Técnico y elabora proyecto de Resolución que contenga los requisitos generales, formales (de hecho y de derecho) e interno; que declare ha lugar o no ha lugar al recurso, y remite al superior inmediato para su revisión u observaciones.	
16	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Revisa Proyecto de Resolución y emite sus observaciones para ser incorporadas por el Asesor Legal.	
17	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, Proyecto de Resolución en conjunto con el expediente administrativo, para su revisión.	
18	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Proyecto de Resolución, revisa y emite observaciones para su incorporación por parte del Asesor Legal y remite Proyecto de Resolución y Expediente Administrativo.	
19	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones, imprime, rubrica y solicita rubricas del Responsable DRATJ y Responsable DGJ.	

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-16	Pág. 4 de 9
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

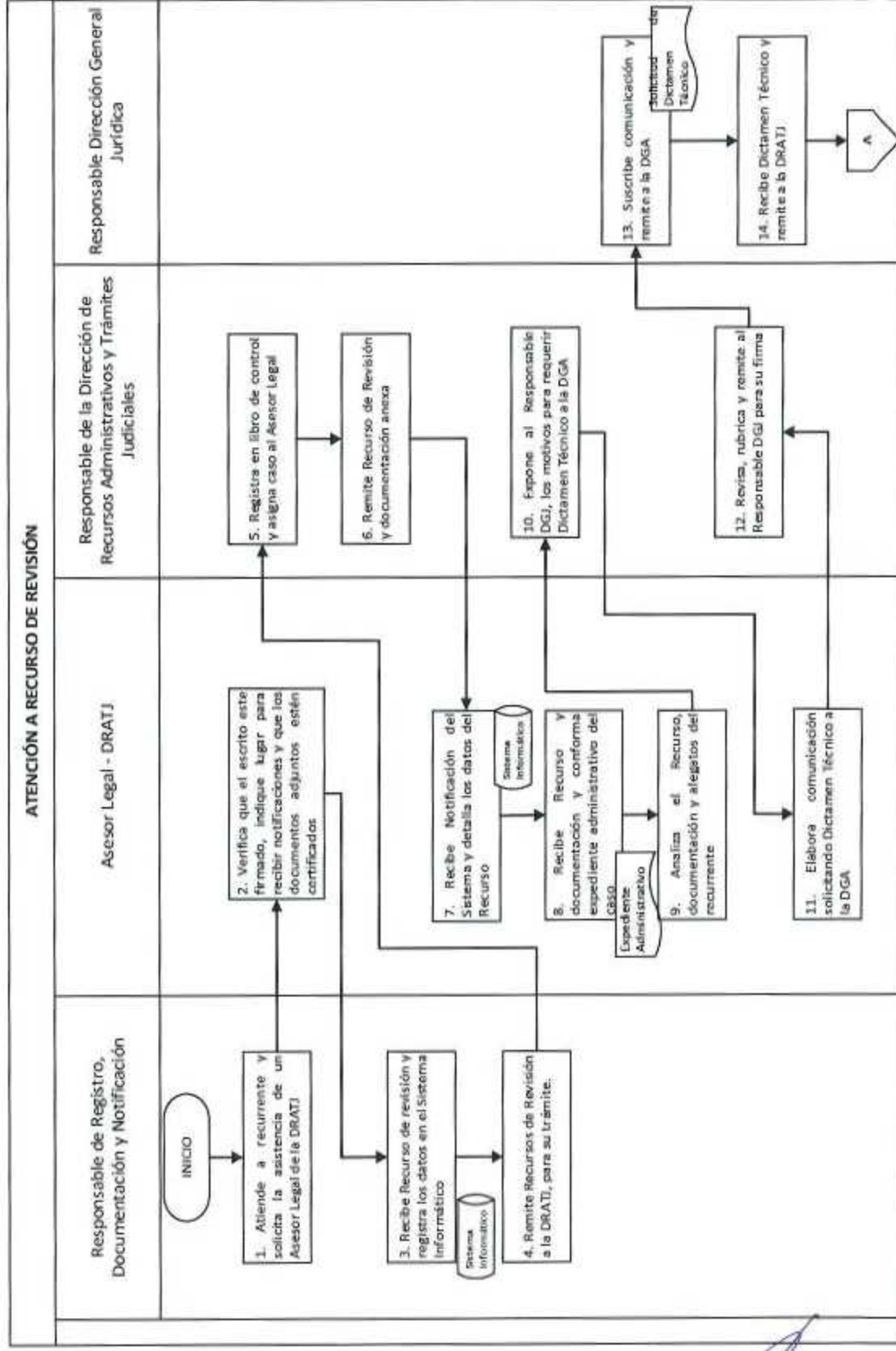
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
20	Asesor Legal - DRATJ	Remite a la Secretaría Ejecutiva A de la Dirección General Jurídica, vía correo electrónico y en Físico Proyecto de Resolución, adjuntando Expediente Administrativo con folios numerados.	
21	Responsable Dirección General Jurídica	Remite para aprobación el Proyecto de Resolución y Expediente Administrativo al Consejo Superior CGR, a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos.	
22	Consejo Superior	Revisa y aprueba Resolución del Recurso de Revisión interpuesto en contra de resolución administrativa dictada por el CS-CGR.	Resolución aprobada por el CS-CGR
23	Secretaria de Actas y Acuerdos	Remite a la Dirección General Jurídica, Resolución aprobada por el CS-CGR.	
24	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Resolución aprobada por el CS-CGR y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales para su notificación.	
25	Responsable DRATJ	Remite Resolución al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para notificar al recurrente lo aprobado por el CS-CGR.	
Ver Procedimiento de Notificación			
26	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe del Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Cédulas de Notificación y registra en el Libro de Control de Notificaciones que lleva la DRATJ.	
27	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite Cédulas de Notificación al Asesor Legal para su incorporación al Expediente Administrativo del caso y al sistema.	
28	Asesor Legal - DRATJ	Ingresa datos de la cédula de notificación al sistema.	
29	Asesor Legal - DRATJ	Solicita al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Expediente Administrativo que originó la Resolución Administrativa (Derivado de Informes de la Dirección de Probidad o Dirección General de Auditoría) e integra en el mismo toda la documentación contenida en el expediente administrativo del Recurso conformado por la DRATJ, quedando un solo expediente.	Expediente Administrativo actualizado

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-16 Versión: 1.0	Pág. 5 de 9
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

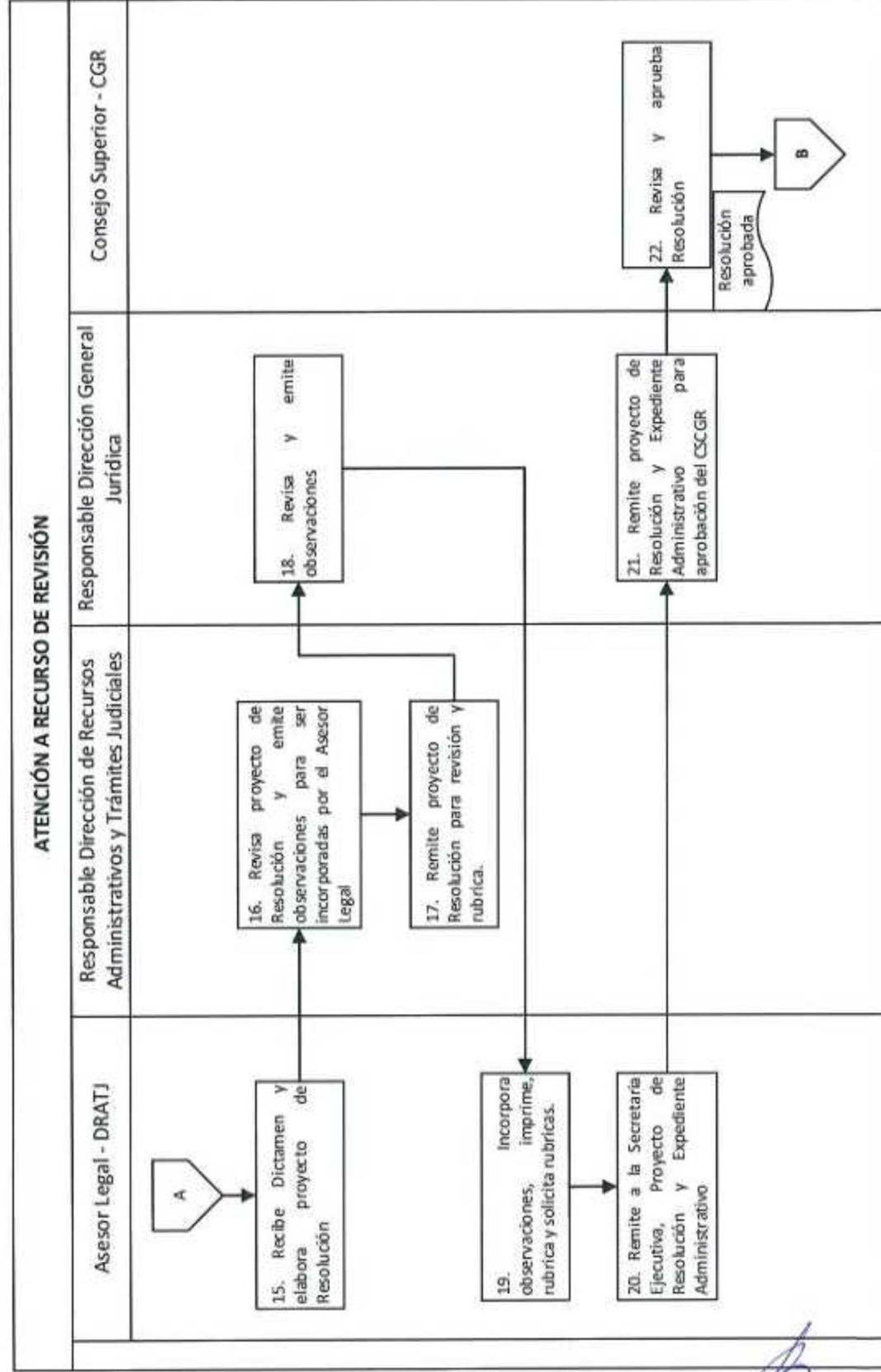
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
30	Asesor Legal - DRATJ	Remite a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Expediente Administrativo para su resguardo.	

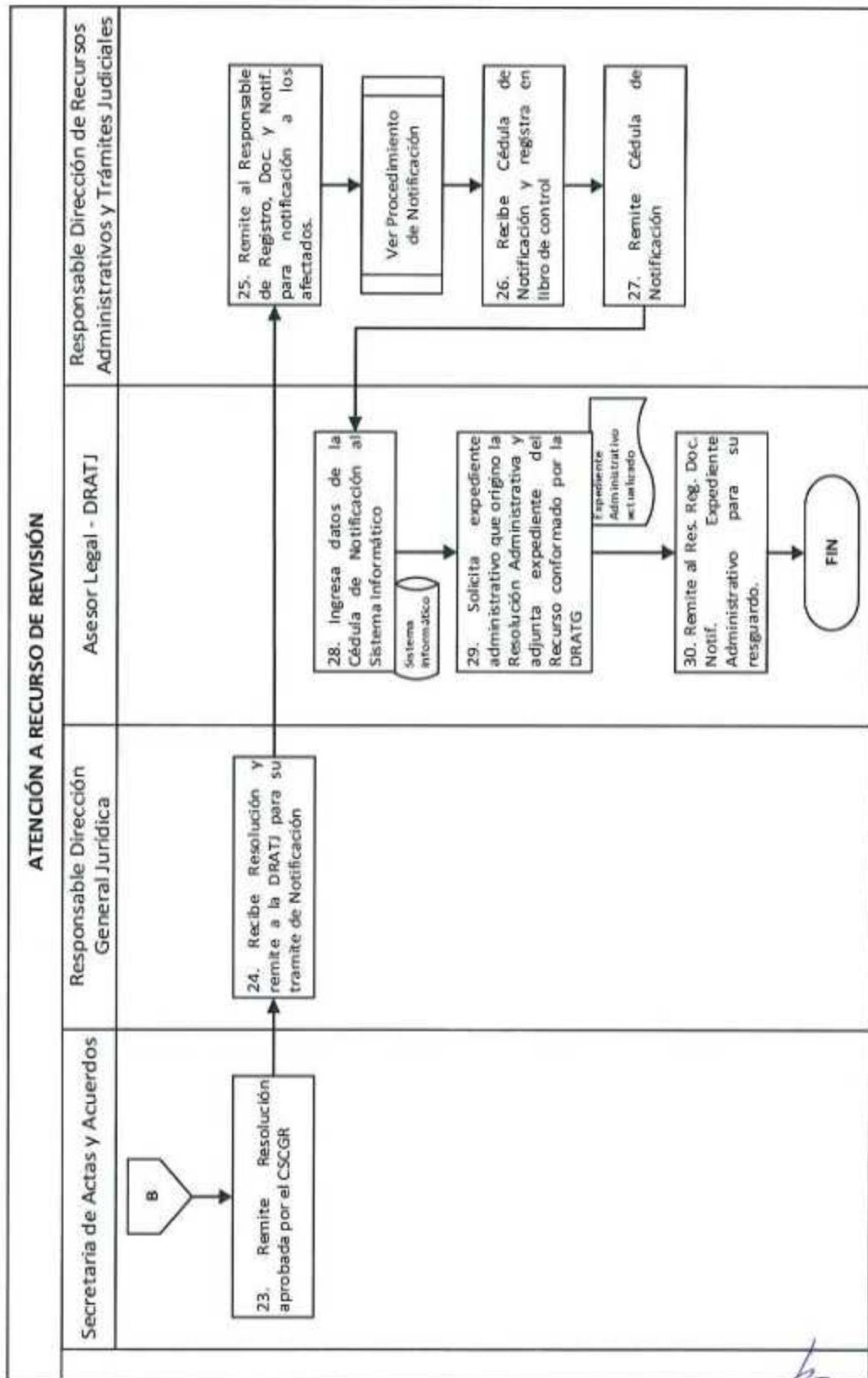
FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: PG-DGJ-16	Pág. 6 de 9
	ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020	



	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-16 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 7 de 9 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---





	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-16	Pág. 9 de 9
		Versión: Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Procede el Recurso de Revisión en los siguientes casos:
 - Contra resolución de responsabilidad civil dictada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo No. 89, de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.
 - Contra resolución administrativa dictada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, de conformidad al párrafo tercero del Artículo No.81, de la Ley No. 681, , Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.
- ✓ Los efectos del Recurso de Revisión:
 - La notificación de la providencia de revisión interrumpe la caducidad y la prescripción, y suspende los efectos de la resolución de la que ha sido objeto la revisión.
 - Confirma, revoca o modifica la resolución objeto del recurso.
 - Agotamiento de la vía administrativa de obligatorio cumplimiento a efectos de interponer Recurso de Amparo o el de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
- ✓ La Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales, para mejor proveer solicitará Dictamen Técnico a la Dirección General de Auditoría el que será enviado en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir de recibida la solicitud. El Dictamen Técnico es solicitado con el objetivo de que la DGA valore las argumentaciones y analice la documentación desde el punto de vista técnico, presentado por el recurrente como soporte para la motivación de la resolución del Recurso.
- ✓ Los proyectos de resolución deberán ser motivadas, razonadas y fundadas en derecho.
- ✓ El Expediente Administrativo, estará debidamente organizado y contendrá toda la documentación generada en el trámite del Recurso de Revisión.
- ✓ El Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales; y el Asesor Legal, deberán incorporar al Sistema Informático los datos requeridos para el control y seguimiento de los recursos tramitados.

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17	Pág. 1 de 11
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Resolver recursos de apelación interpuestos por servidores y ex servidores públicos en contra de resoluciones por responsabilidad administrativa emitidas por las Máximas Autoridades de las Entidades y Organismo de la Administración Pública.

INSUMOS/ENTRADAS

- Escrito de Interposición del Recurso de Apelación
- Cédula de Notificación de la Resolución emitida por las Máximas Autoridades de la Entidades y Organismos de la Administración Pública
- Poder de Representación (en caso de apoderados)

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema del Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Manual de Organización y Funciones DGJ de la CGR

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Auto de Admisibilidad firmado por el Presidente del CS-CGR
- Auto de No Admisibilidad firmado por el Presidente del CS-CGR
- Solicitud de Dictamen Técnico dirigido a la Dirección General de Auditoría de la CGR
- Dictamen Técnico emitido por la DGA de la CGR
- Resolución que resuelve el Recurso de Apelación, aprobada por el CS-CGR
- Expediente Administrativo actualizado

RESPONSABLES

- Consejo Superior
- Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales de la DGJ de la CGR
- Asesor Legal – DRATJ de la DGJ de la CGR
- Secretaria de Actas y Acuerdos de la CGR
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17 Versión: 1.0	Pág. 2 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Atiende a recurrente que interpone Recurso de Apelación en contra de Resolución que determina responsabilidad administrativa, emitida por las Máxima Autoridad de las Entidades y Organismos del Sector Público y solicita a la Responsable de la DRATJ la asistencia de un Asesor Legal, para recibir el Recurso.	
2	Asesor Legal - DRATJ	Verifica que el escrito este firmado e indique lugar para recibir notificaciones, que los documentos que adjunta estén certificados, que estén relacionados con el escrito y coteja documentos originales con copia.	
3	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe Recurso de Apelación y registra en el Sistema Informático los datos de la resolución que está siendo recurrida de Apelación, para habilitar los roles de usuarios de la DRATJ.	
4	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales el Recurso de Apelación para su trámite.	
5	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Registra en libro de control Recurso de Apelación interpuesto por el recurrente y asigna al Asesor Legal a través de la Opción "Asignar" del Sistema Informático.	
6	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite al Asesor Legal Recurso de Apelación con la documentación anexa.	
7	Asesor Legal - DRATJ	Recibe Notificación de parte del Sistema, informándole que le ha sido asignado un caso y detalla en el sistema los datos del recurso conforme el rol asignado.	
8	Asesor Legal - DRATJ	Recibe el Recurso de Apelación y la documentación anexa y conforma expediente administrativo del caso.	Expediente Administrativo

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17 Versión: 1.0	Pág. 3 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
9	Asesor Legal - DRATJ	Revisa el escrito del Recurso y la documentación anexa, a fin de determinar si cumple con los requisitos legales para su admisibilidad de conformidad a lo establecido en el Artículo 81 de la LOCGR.	
10	Asesor Legal - DRATJ	Si el Recurso no es Admisible, elabora el Auto de no Admisibilidad.	
11	Asesor Legal - DRATJ	Si el Recurso de Apelación es Admisible, elabora Auto de Admisibilidad donde se indica al recurrente que el recurso ha sido admitido para su trámite y a la Máxima Autoridad de la Institución que dictó la resolución administrativa que está siendo recurrida, que remita el expediente administrativo que contiene todas las diligencias en un plazo no mayor de 5 días, a partir del día siguiente de notificado el acto.	
12	Asesor Legal - DRATJ	Remite a la DRATJ Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad para revisión.	
13	Responsable DRATJ	Revisa Auto y emite sus observaciones, para su incorporación por parte del Asesor Legal.	
14	Responsable DRATJ	Remite al Responsable de Dirección General Jurídica Auto para su revisión.	
15	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad y emite sus observaciones.	
16	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones al Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad, rubrica y remite al Responsable de la DGJ y DRATJ para su rúbrica.	
17	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, rubrica Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad y remite al Presidente del Consejo Superior para su firma.	
18	Presidente del Consejo Superior	Revisa y suscribe Auto de no Admisibilidad/Admisibilidad.	Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Apelación firmado por el Presidente del CS-CGR

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17 Versión: 1.0	Pág. 4 de 11
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
19	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad suscrito por el Presidente del Consejo Superior de la CGR y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales para su notificación.	
20	Asesor Legal - DRATJ	Recibe y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad para su entrega al recurrente y/o Máxima Autoridad de la Institución, según sea el caso.	
Ver Procedimiento de Notificación			
21	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe expediente administrativo remitido por la Máxima Autoridad de la Entidad.	
22	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Expone al Responsable de la Dirección General Jurídica los motivos para requerir Dictamen Técnico a la Dirección General de Auditoría	
23	Asesor Legal - DRATJ	En caso de que el Responsable de la Dirección General Jurídica apruebe que se efectúe la solicitud, elabora solicitud de Dictamen Técnico dirigido a la Dirección General de Auditoría.	
24	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Revisa, rubrica comunicación y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su firma.	
25	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe solicitud de Dictamen Técnico y remite a la Dirección General de Auditoría.	Solicitud de Dictamen Técnico
26	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Dictamen Técnico y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales.	
27	Asesor Legal - DRATJ	Analiza el recurso de apelación y toda la documentación del caso a fin de determinar los posibles agravios, el cumplimiento del debido proceso y la valoración de prueba de cargo y descargo; de conformidad al marco jurídico pertinente.	

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17	Pág. 5 de 11
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
28	Asesor Legal - DRATJ	Elabora Proyecto de Resolución donde deniega, modifica o confirma la resolución administrativa que está siendo recurrida de apelación y remite al superior inmediato para su revisión.	
29	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Revisa Proyecto de Resolución y emite sus observaciones para ser incorporados por el Asesor Legal.	
30	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, Proyecto de Resolución adjunto el Expediente Administrativo.	
31	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Proyecto de Resolución, revisa y emite observaciones para su incorporación por parte del Asesor Legal y remite Proyecto de Resolución y Expediente Administrativo.	
32	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones, rubrica y solicita rubrica del Responsable de la DRATJ y Responsable de la DGJ y remite a la Secretaria Ejecutiva A de la DGJ, vía correo electrónico y en físico Proyecto de Resolución, adjuntando Expediente Administrativo con folios numerados.	
33	Responsable Dirección General Jurídica	Remite para aprobación el Proyecto de Resolución y Expediente, al Consejo Superior de la CGR, a través de la Secretaria de Actas y Acuerdos.	
34	Consejo Superior de la CGR	Revisa y aprueba resolución que resuelve el Recurso de Apelación interpuesto en contra de resolución administrativa dictada por las Máximas Autoridades de las Entidades de la Administración Pública.	Resolución que resuelve el Recurso de Apelación aprobada por el CS-CGR
35	Secretaria de Actas y Acuerdos	Remite a la Dirección General Jurídica, Resolución aprobada por el CS-CGR	
36	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Resolución aprobada por el CS-CGR y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales para su notificación.	

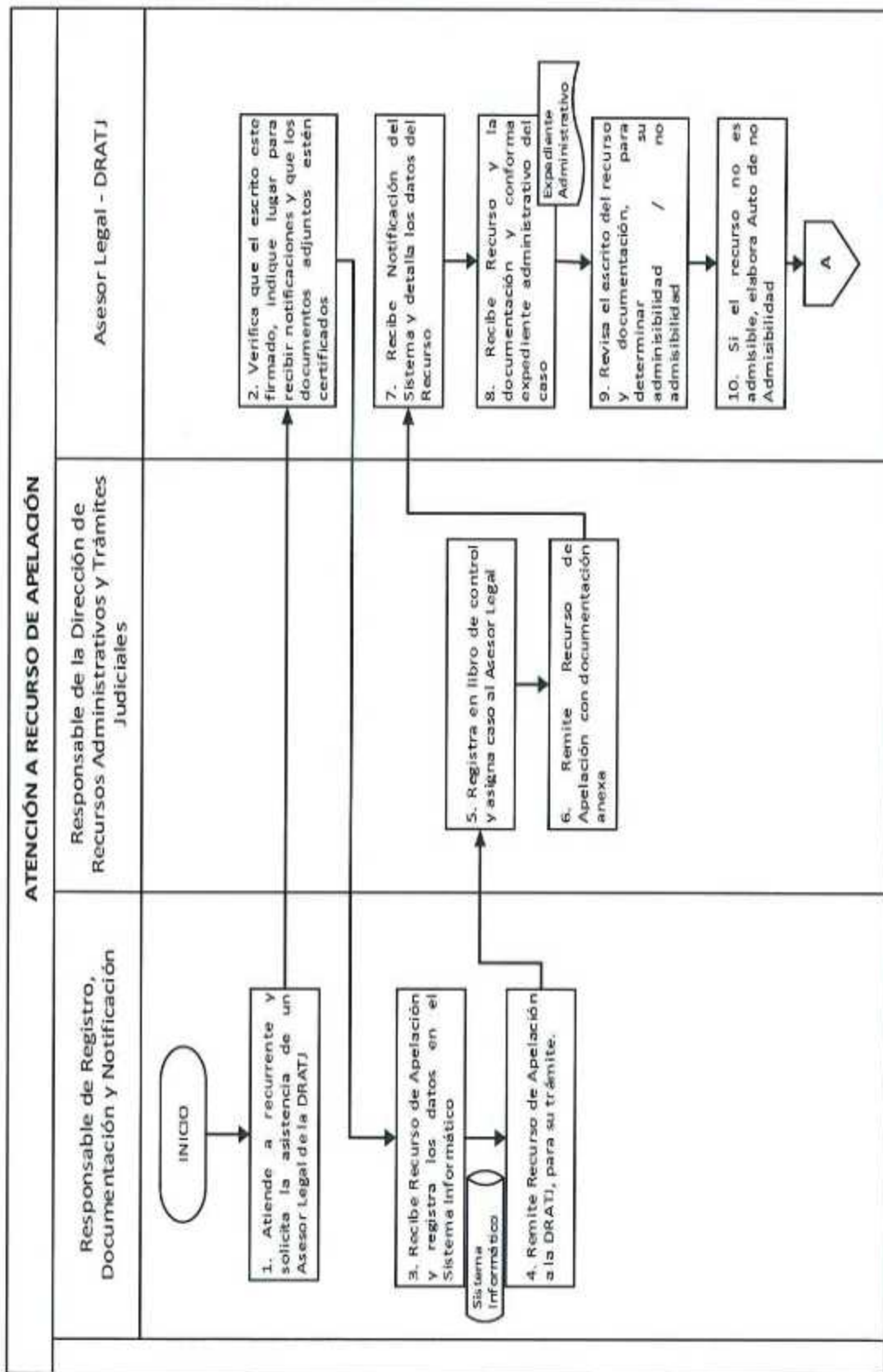
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17	Pág. 6 de 11
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
37	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, la Resolución que resuelve el Recurso de Apelación aprobada por el CS-CGR para su entrega a las Máximas Autoridades de la entidad recurrida de apelación y al recurrente.	
Ver Procedimiento de Notificación			
38	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe del Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Cédula de Notificación y registra en el Libro de Control de Notificaciones que lleva la DRATJ.	
39	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite Cédula de Notificación al Asesor Legal para su incorporación al Expediente Administrativo del caso.	Expediente Administrativo actualizado
40	Asesor Legal - DRATJ	Ingresa datos de la Cédula de notificación en el Sistema Informático.	
41	Asesor Legal - DRATJ	Remite a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Expediente Administrativo del caso para su resguardo.	

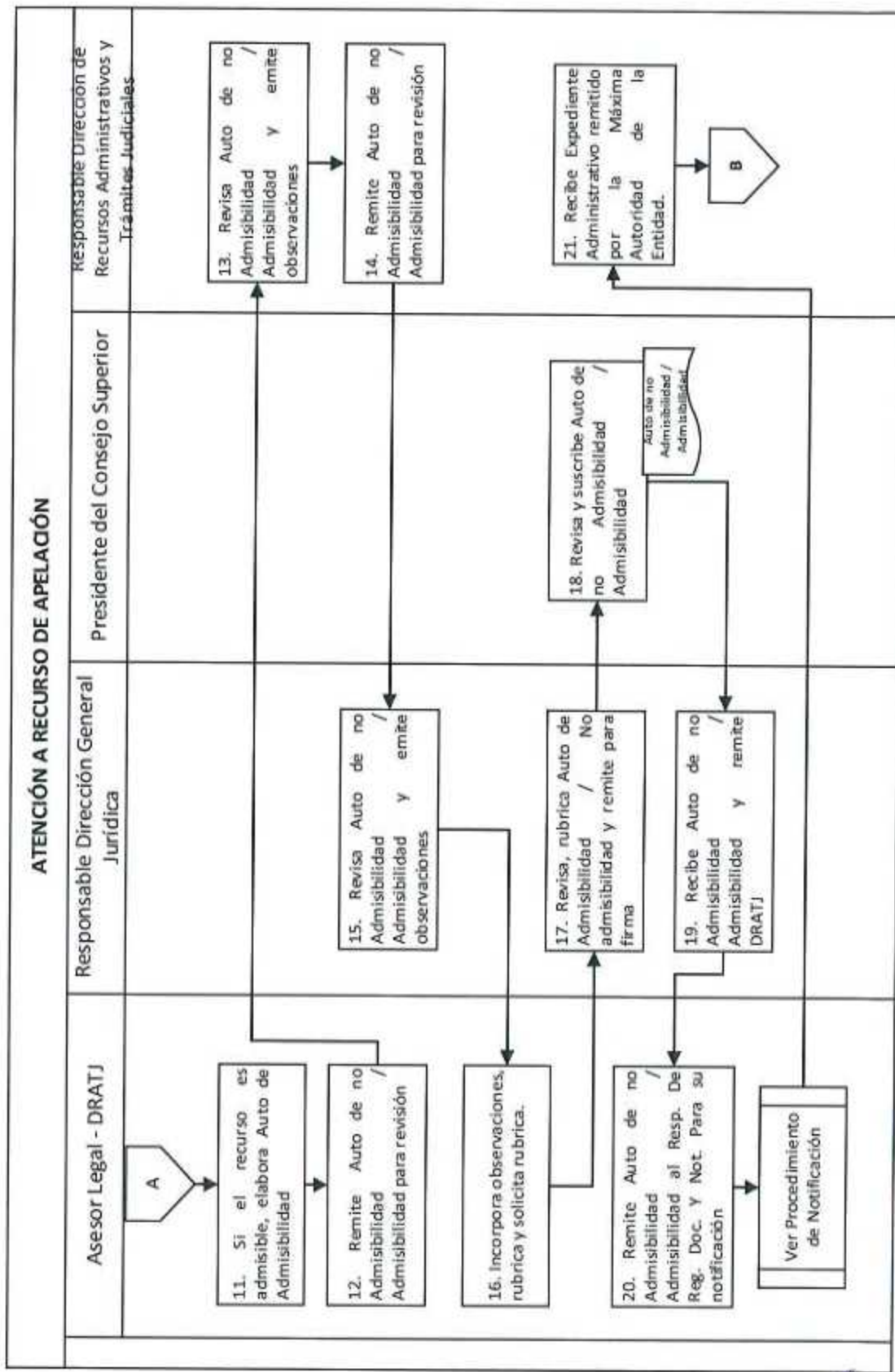
FLUJOGRAMA



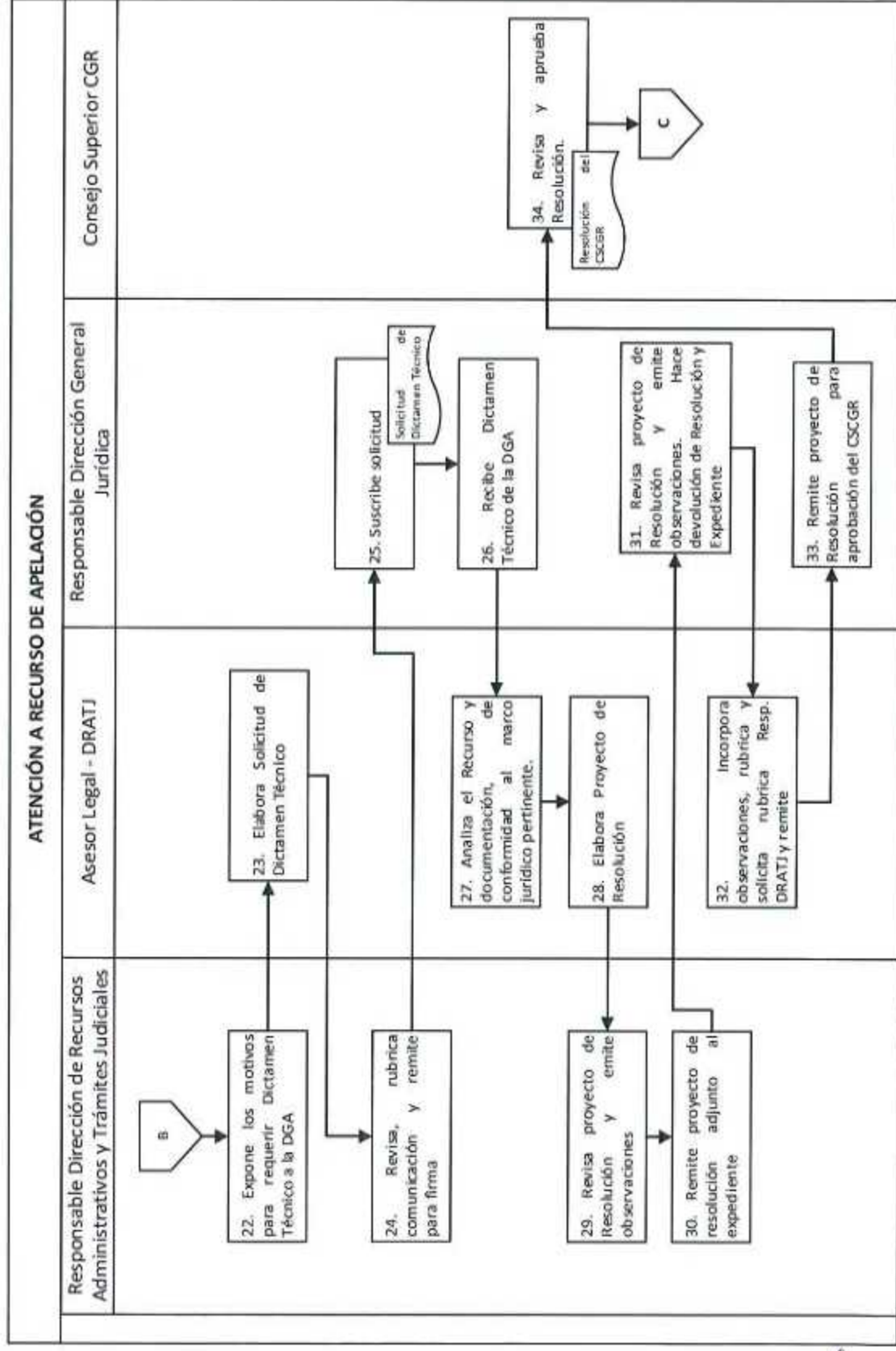

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 7 de 11 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	---	--



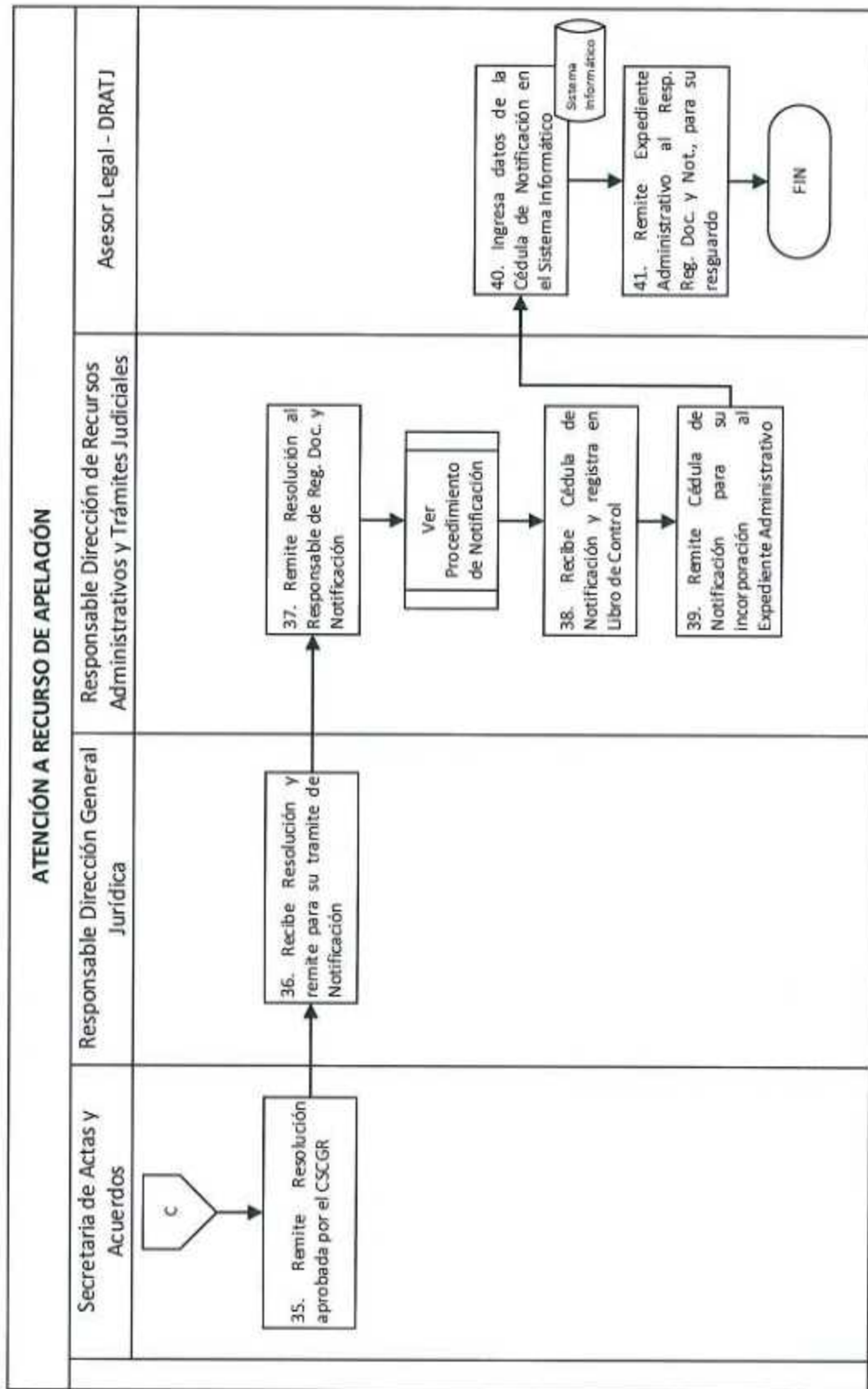
	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: PG-DGJ-17 Versión: 1.0	Pág. 8 de 11
	ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN			
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 9 de 11 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	---	--



	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: PG-DGJ-17	Pág. 10 de 11
	ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020	



	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-17	Pág. 11 de 11
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Auto de no Admisibilidad se notificará solamente a la parte recurrente y el Auto de Admisibilidad será notificado tanto al recurrente como al recurrido, siendo éste último la Máxima Autoridad de la Institución que se trate.
- ✓ La Dirección General Jurídica solicitará Dictamen Técnico a la Dirección General de Auditoría el que será enviado en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir de recibida la solicitud. El Dictamen Técnico es solicitado con el objetivo de que la DGA valore los argumentos y analice la documentación desde el punto de vista técnico, presentado por el Recurrente como soporte para la motivación de la resolución del Recurso.
- ✓ **Efectos del Recurso de Apelación:**

El Recurso de Apelación suspende la ejecución de la resolución objeto del recurso, hasta que el Consejo Superior de la Contraloría General de la República resuelva el Recurso de Apelación. Sus efectos resolutorios:
 - Confirman, revocan o modifican la resolución objeto del recurso.
 - Agotan la vía administrativa de obligatorio cumplimiento a efectos de interponer Recurso de Amparo o demanda en la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Los proyectos de resolución deberán ser motivadas, razonadas y fundadas en derecho.
- ✓ El Expediente Administrativo, estará debidamente organizado y contendrá toda la documentación generada en el trámite del Recurso de Apelación.
- ✓ El Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales; y el Asesor Legal, deberán incorporar al Sistema Informático los datos requeridos para el control y seguimiento de los recursos tramitados.

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18	Pág. 1 de 11
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Resolver acerca de los recursos por nulidad interpuestos por los oferentes que participen en el proceso de contratación administrativa en las Entidades y Organismos de la Administración Pública y en el que consideran que se presentaron irregularidades en el proceso de contratación; de conformidad con las Leyes de la materia.

INSUMOS/ENTRADAS

- Escrito de Interposición del Recurso por Nulidad
- Cedula de Notificación de la Resolución emitida por la Procuraduría General de la República en la que resuelve el Recurso de Impugnación
- Resolución de Adjudicación de la Contratación
- Poder de Representación (en caso de apoderados)

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema del Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento
- Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales y su Reglamento
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Auto de Admisibilidad firmado por el Presidente del CSCGR
- Auto de No Admisibilidad firmado por el Presidente del CSCGR
- Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Nulidad, aprobada por el CSCGR
- Expediente Administrativo actualizado

RESPONSABLES

- Consejo Superior de la CGR
- Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18	Pág. 2 de 11
		Versión: 1.0	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	

- Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales de la DGJ de la CGR.
- Asesor Legal – DRATJ – DGJ de la CGR.
- Secretaria de Actas y Acuerdos de la CGR.
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ – CGR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Atiende al oferente que interpone Recurso por Nulidad en contra de Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación, emitida por la Procuraduría General de la República y solicita a la DRATJ la asistencia de un Asesor Legal, para recibir el recurso.	
2	Asesor Legal - DRATJ	Verifica que el escrito este firmado e indique lugar para recibir notificaciones, que los documentos que adjunta estén certificados, que estén relacionados con el escrito y coteja documentos originales con copia.	
3	Asesor Legal - DRATJ	Anota la fecha y hora de recibido, nombre y número de cédula de la persona que lo presenta e indica que la documentación presentada fue revisada conforme y cantidad de folios.	
4	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe Recurso de Nulidad y registra en el Sistema Informático los datos de la Resolución que está siendo recurrida a Nulidad, para habilitar los roles de usuarios de la DRATJ.	
5	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales el Recurso de Nulidad para su trámite.	
6	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Registra en libro de control Recurso de Nulidad interpuesto por el recurrente y asigna al Asesor Legal a través de la Opción "Asignar" del Sistema Informático.	
7	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Envía al Asesor Legal el Recurso de Nulidad con la documentación anexa.	



PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A RECURSO POR
NULIDAD

CÓDIGO: PG-DGJ-18

Versión: 1.0

Pág. 3 de 11

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
8	Asesor Legal - DRATJ	Recibe notificación de parte del Sistema, informándole que le ha sido asignado un caso e ingresa en el sistema los datos del Recurso recibido conforme el rol asignado en el Sistema Informático.	
9	Asesor Legal - DRATJ	Recibe el Recurso de Nulidad y la documentación anexa y conforma expediente administrativo del caso.	Expediente Administrativo
10	Asesor Legal - DRATJ	Revisa el escrito del recurso y la documentación anexa, a fin de determinar si cumple con los requisitos legales administrativos para su tramitación, de conformidad al marco legal de la materia.	
11	Asesor Legal - DRATJ	Si el recurso no es Admisible, elabora Auto de no Admisibilidad.	
12	Asesor Legal - DRATJ	Si el Recurso de Nulidad es Admisible, elabora Auto de Admisibilidad y se emplazará a las partes para que en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación del Auto de Admisibilidad, expresen lo que tengan a bien, y que la entidad recurrida remita el expediente de la contratación administrativa correspondiente.	
13	Asesor Legal - DRATJ	Remite al Responsable de la DRATJ Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Nulidad, para revisión.	
14	Responsable DRATJ	Revisa Auto y emite sus observaciones, para su incorporación por parte del Asesor Legal.	
15	Responsable DRATJ	Remite al Responsable de Dirección General Jurídica, Auto para su revisión.	
16	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Nulidad y emite sus observaciones.	
17	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones al Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Nulidad, rubrica y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica y Responsable DRATJ para su rúbrica.	
18	Responsable Dirección General Jurídica	Rubrica y remite Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Nulidad al Presidente del Consejo Superior para su firma.	

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18	Pág. 4 de 11
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
19	Presidente del Consejo Superior de la CGR	Revisa y suscribe Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de nulidad.	Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Nulidad firmado por el Presidente del CSCGR
20	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Nulidad y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales para su notificación.	
21	Asesor Legal - DRATJ	Recibe y remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, Auto de no Admisibilidad / Admisibilidad del Recurso de Nulidad para su entrega al recurrente y a la Máxima Autoridad de la Institución recurrida.	
Ver Procedimiento de Notificación			
22	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe Expediente de la Contratación y escrito de alegatos por parte de la Máxima Autoridad que dictó la Resolución de Adjudicación y remite al Asesor Legal para su análisis.	
23	Asesor Legal - DRATJ	Analiza la información presentada por la partes a fin de determinar si la contratación fue ajustada a los requisitos, condiciones o procedimientos que establecen las Leyes y demás normas que regulan el Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público y Municipal.	
24	Asesor Legal - DRATJ	Elabora Proyecto de Resolución fundamentada y motivada donde se decreta la nulidad total, parcial o se declare sin lugar el Recurso de Nulidad del proceso de la contratación.	
25	Asesor Legal - DRATJ	Presenta al Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales, Proyecto de Resolución y expediente administrativo del caso para su revisión.	

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18	Pág. 5 de 11
		Versión: 1.0	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	

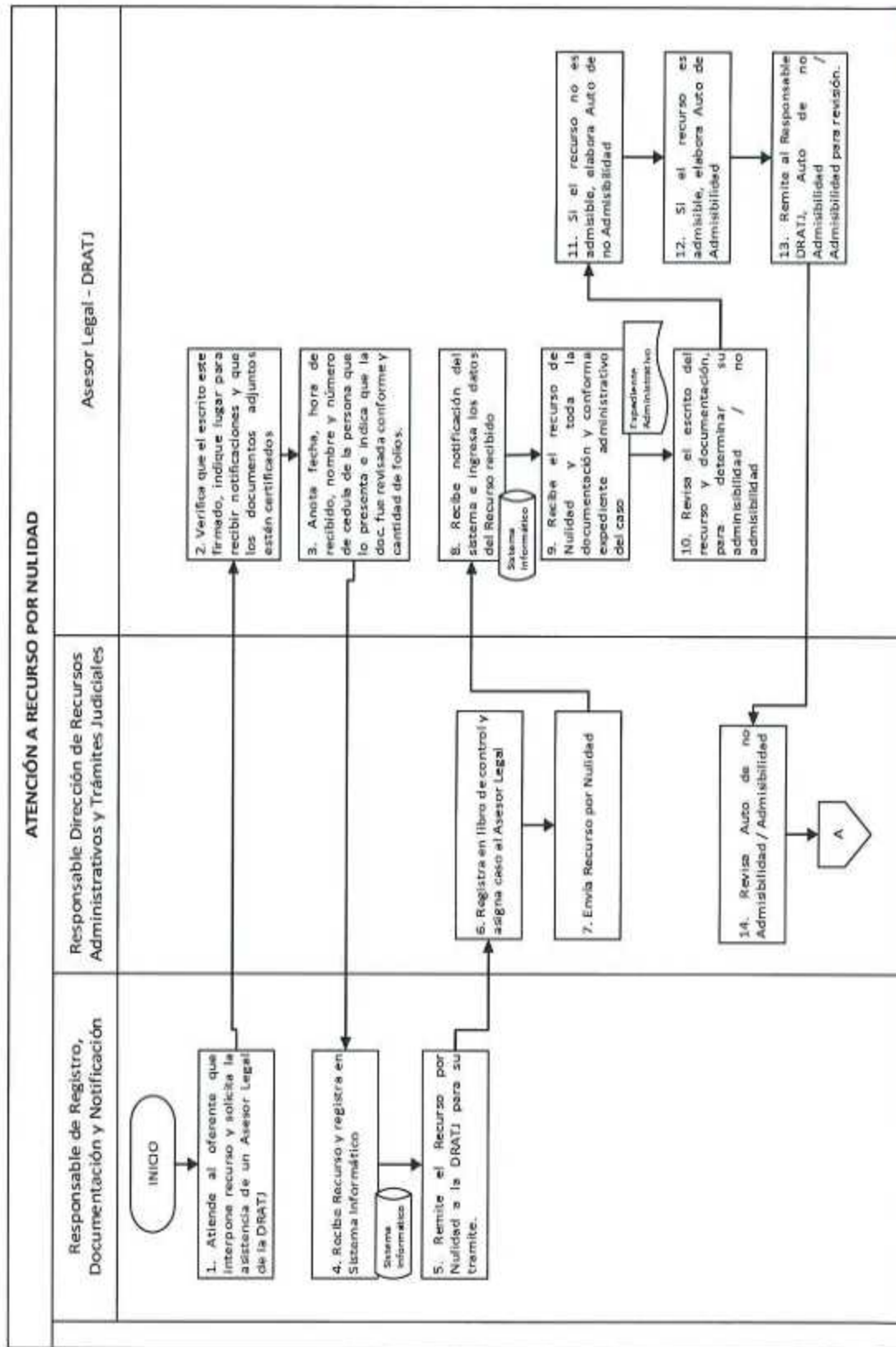
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
26	Responsable DRATJ	Revisa Proyecto de Resolución y emite sus observaciones para ser incorporados por el Asesor Legal.	
27	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica, Proyecto de Resolución adjunto el Expediente Administrativo, para su revisión.	
28	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa Proyecto de Resolución y emite sus observaciones para ser incorporadas por el Asesor Legal y remite Proyecto de Resolución y Expediente Administrativo.	
29	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones, rubrica y solicita rubricas del Responsable de la DRATJ y Responsable de la DGJ.	
30	Asesor Legal - DRATJ	Remite a la Secretaria Ejecutiva A de la DGJ, vía correo electrónico y en físico Proyecto de Resolución, adjuntando Expediente Administrativo con folios numerados.	
31	Responsable Dirección General Jurídica	Remite para aprobación el Proyecto de Resolución y Expediente Administrativo al Consejo Superior de la CGR, a través de la Secretaría de Actas y Acuerdos.	
32	Consejo Superior	Revisa y aprueba Resolución del Recurso de Nulidad.	Resolución que resuelve el Recurso de Nulidad aprobada por el CS-CGR
33	Secretaría de Actas y Acuerdos	Envía a la Dirección General Jurídica Resolución aprobada por el CS-CGR.	
34	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Resolución aprobada por el CS-CGR y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales para su notificación.	
35	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, la Resolución del Recurso de Nulidad aprobada por el CS-CGR para su notificación a las Máximas Autoridades de la Entidad recurrida de Nulidad y al recurrente.	

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18	Pág. 6 de 11
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

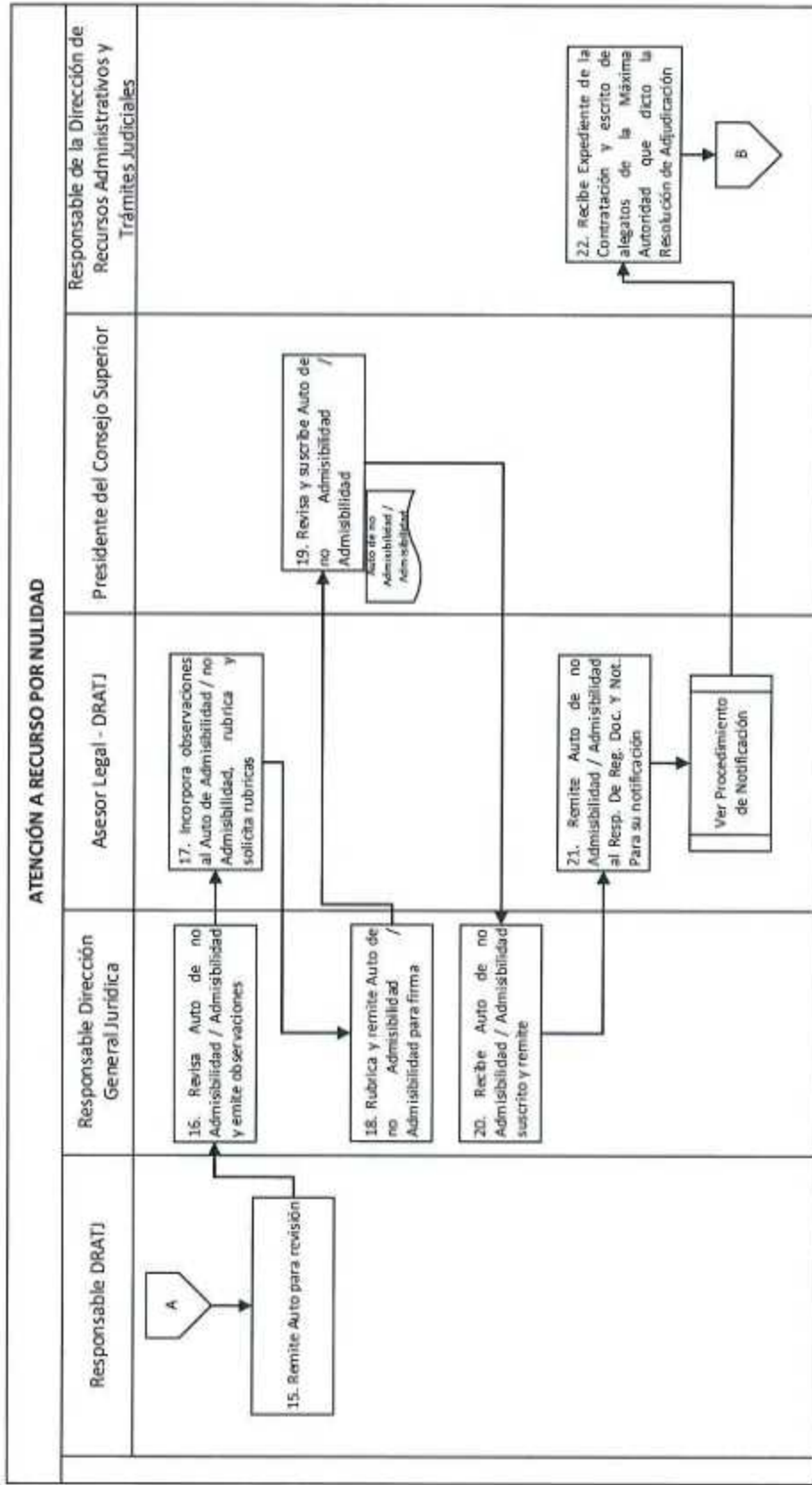
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Ver Procedimiento de Notificación			
36	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe del Responsable de Registro, Documentación y Notificación, cédulas de notificación y registra en Libro de Control de Notificaciones que lleva la DRATJ.	
37	Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Remite cédulas de notificación al Asesor Legal para su incorporación al Expediente Administrativo del caso.	
38	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora en el Expediente Administrativo del caso toda la documentación generada en el procedimiento.	Expediente Administrativo actualizado
39	Asesor Legal - DRATJ	Ingresa datos de la cédula de notificación al Sistema Informático.	
40	Asesor Legal - DRATJ	Remite Expediente Administrativo al Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su resguardo.	

FLUJOGRAMA





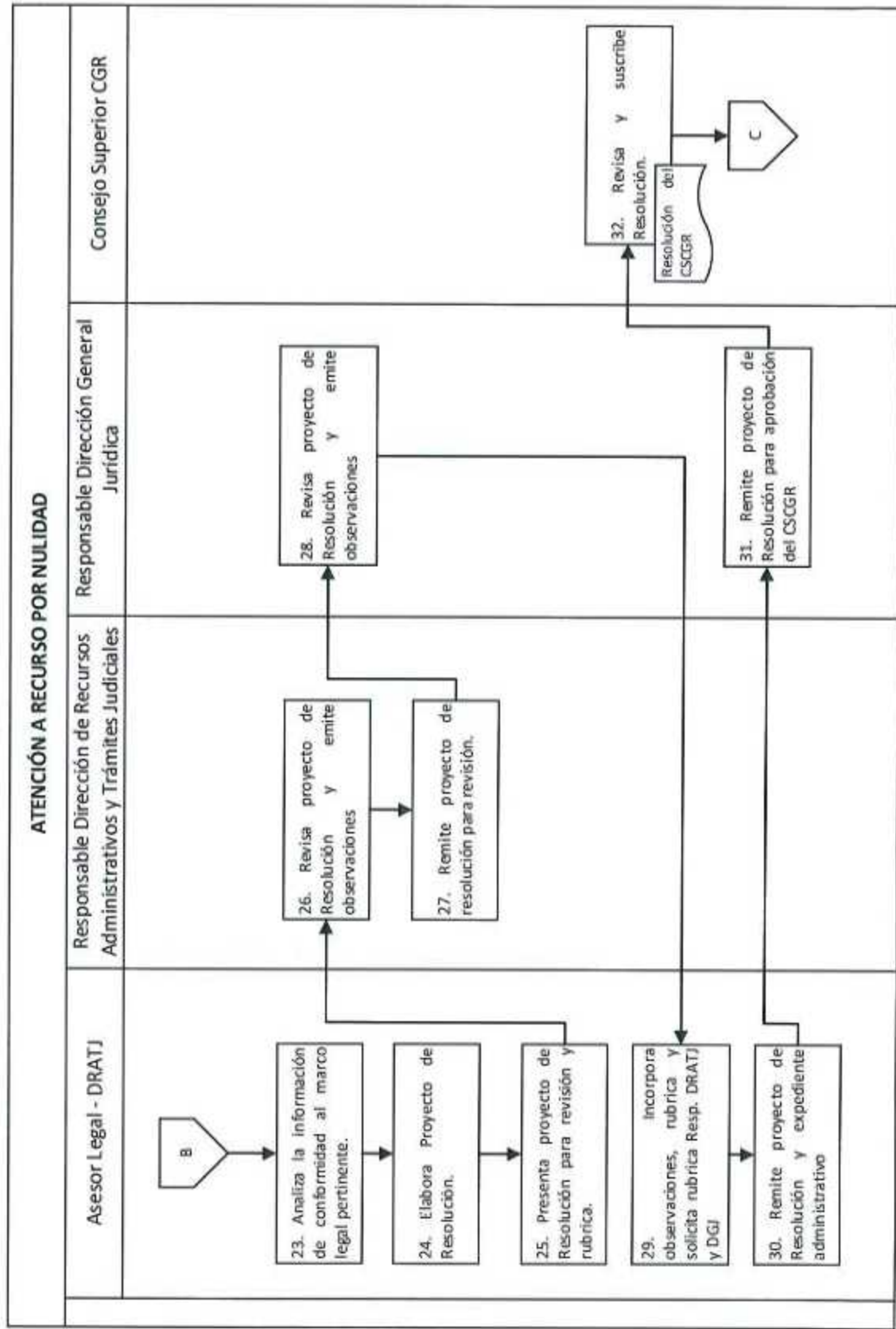
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 8 de 11 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	--



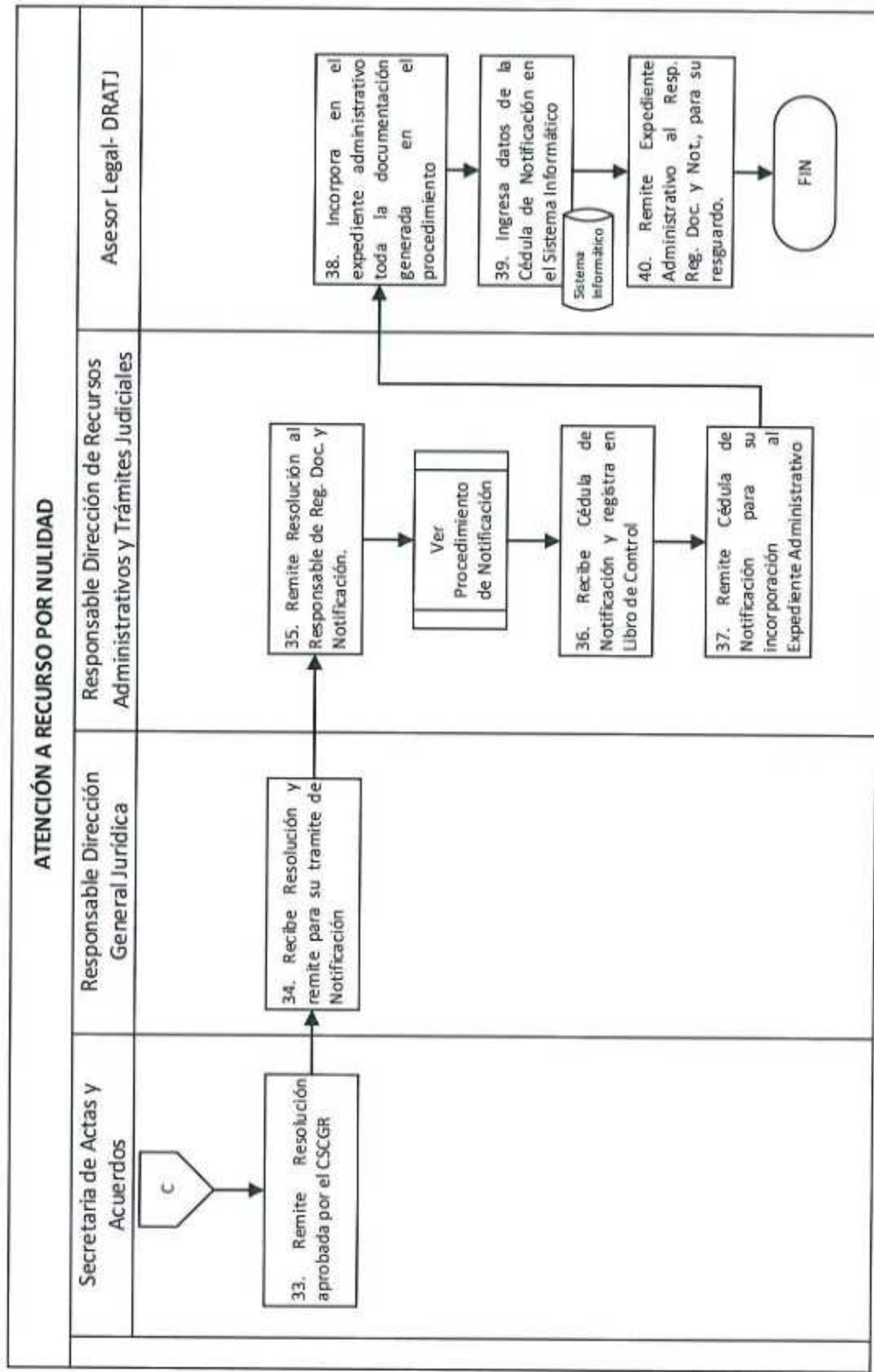




	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 9 de 11 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	--



	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 10 de 11 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---



	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A RECURSO POR NULIDAD	CÓDIGO: PG-DGJ-18	Pág. 11 de 11
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Los proyectos de resolución deberán ser motivadas, razonadas y fundadas en derecho.
- ✓ El Expediente Administrativo, estará debidamente organizado y contendrá toda la documentación generada en el trámite del Recurso por Nulidad.
- ✓ El Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales; y el Asesor Legal, deberán incorporar al Sistema Informático los datos requeridos para el control y seguimiento de los recursos tramitados.

	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19 Versión: 1.0	Pág. 1 de 10
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Resolver demandas presentadas por particulares y servidores públicos de Entidades y Organismos de la Administración Pública ante Sala Contencioso - Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad a la Ley No. 350, "Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo", en contra de la Contraloría General de la República.

INSUMOS/ENTRADAS

- Cédula Judicial de Notificación emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 983, Ley de Justicia Constitucional
- Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema del Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado
- Ley No. 350, Ley de Regulación de lo Contencioso Administrativo
- Ley No. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua
- Manual de Organización y Funciones DGJ de la CGR

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Poder de Representación suscrito por el Presidente del CS-CGR
- Escrito de Personamiento
- Contestación de la Demanda
- Expediente administrativo actualizado
- Escritos generados a solicitud de requerimientos de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia
- Expediente Administrativo de Diligencias creadas
- Base de Datos actualizada

RESPONSABLES

- Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales de la DGJ
- Asesor Legal (Apoderado) – DRATJ de la DGJ
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ

	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19	Pág. 2 de 10
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe de Corte Suprema de Justicia de la Sala de lo Contencioso Administrativo, cédula Judicial de notificación y escrito de demanda en la vía de lo Contencioso Administrativo con documentación adjunta, citando a trámite de mediación entre las partes.	
2	Responsable Dirección General Jurídica	Remite al Asesor Legal, cédula Judicial de notificación y escrito de demanda en la vía de lo Contencioso Administrativo con documentación adjunta, para que elabore el poder de representación.	
3	Asesor Legal designado	Elabora poder de representación y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión.	
4	Responsable Dirección General Jurídica de la CGR	Revisa y rubrica poder de representación y remite al Presidente del Consejo Superior para su revisión y aprobación.	
5	Presidente del Consejo Superior	Revisa y suscribe poder de representación.	Poder de Representación suscrito por el Presidente del CS-CGR
6	Responsable - DRATJ	Recibe la cédula judicial de notificación, poder de representación y documentación de la demanda, y remite al Asesor Legal.	
7	Asesor Legal - DRATJ	Recibe cédula y documentos pertinentes y conforma Expediente Administrativo del caso.	Expediente Administrativo
8	Asesor Legal - DRATJ	Se presenta como parte al trámite de mediación en la Sala de lo Contencioso Administrativo, firma y recibe copia del Acta de Mediación elaborada por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la CSJ.	



PROCEDIMIENTO:
DEMANDA CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PG-DGJ-19
Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de
2020

Pág. 3 de 10

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
9	Responsable DRATJ	Recibe Auto de la CSJ de la Sala de lo Contencioso Administrativo, donde emplaza a la CGR, para que dentro de seis (6) días se apersonaren; y remita Expediente Administrativo de la causa dentro del plazo de diez días hábiles; una vez recibida la notificación por la CGR.	
10	Asesor Legal - DRATJ	Elabora Escrito de Apersonamiento y remite al Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámite Judicial para su revisión.	
11	Responsable DRATJ	Revisa Escrito de Apersonamiento y emite observaciones para ser incorporadas por el Asesor Legal.	
12	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones al Escrito y conforma y certifica notarialmente expediente administrativo de diligencias creadas y remite al Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámite Judicial para su revisión.	Expediente Administrativo de diligencias creadas
13	Responsable DRATJ	Remite Escrito de Apersonamiento al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión y emisión de observaciones.	
14	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa Escrito de Apersonamiento y emite sus observaciones.	
15	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones al Escrito de Personamiento, firma y solicita las rúbricas del Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámite Judicial y del Responsable de la Dirección General Jurídica.	Escrito de Personamiento
16	Asesor Legal - DRATJ	Se persona ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la CSJ y presenta Expediente Administrativo de la causa.	
17	Asesor Legal - DRATJ	Elabora Contestación de la Demanda negando y rechazando la demanda interpuesta en contra de la CGR, para ser presentada en un plazo de 20 días, contados a partir de recibida la Cédula de Notificación de la CSJ; y remite al superior inmediato para su revisión.	

	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19 Versión: 1.0	Pág. 4 de 10
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
18	Responsable DRATJ	Revisa Contestación de la demanda y emite observaciones para ser incorporadas por el Asesor Legal DRATJ.	
19	Responsable DRATJ	Revisa Contestación de la demanda y remite al Responsable de la DGJ para su revisión y emisión de observaciones.	
20	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa contestación de la Demanda y emite sus consideraciones.	
21	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones a la contestación de la demanda, suscribe y solicita rubrica del Responsable DGJ y Responsable DRATJ.	Contestación de la Demanda
22	Asesor Legal - DRATJ	Presenta Contestación de la Demanda en la Sala de lo Contenciosos Administrativo de la CSJ.	
23	Responsable DRATJ	En caso de que la Sala de lo Contencioso Administrativo considere abrir a pruebas y citar a audiencia; recibe notificación de Auto abriendo a pruebas y Auto citando a audiencia para alegatos orales.	
24	Asesor Legal - DRATJ	Tramita los requerimientos dictados por la Sala de lo Contencioso Administrativo, relacionado al proceso de la Demanda Contenciosa hasta la emisión de la sentencia; a través de la elaboración de escritos pertinentes.	
25	Responsable DRATJ	Revisa escritos y emite observaciones a los mismos para su incorporación por parte del Asesor Legal de la DRATJ.	
26	Responsable DRATJ	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión.	
27	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe y revisa escritos, emite observaciones y remite a la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites judiciales para su incorporación.	
28	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora observaciones, suscribe como apoderado de la CGR, escritos dirigidos a la CSJ- Sala de lo Contencioso Administrativo y solicita rubrica del Responsable de la DGJ y Responsable de la DRATJ.	

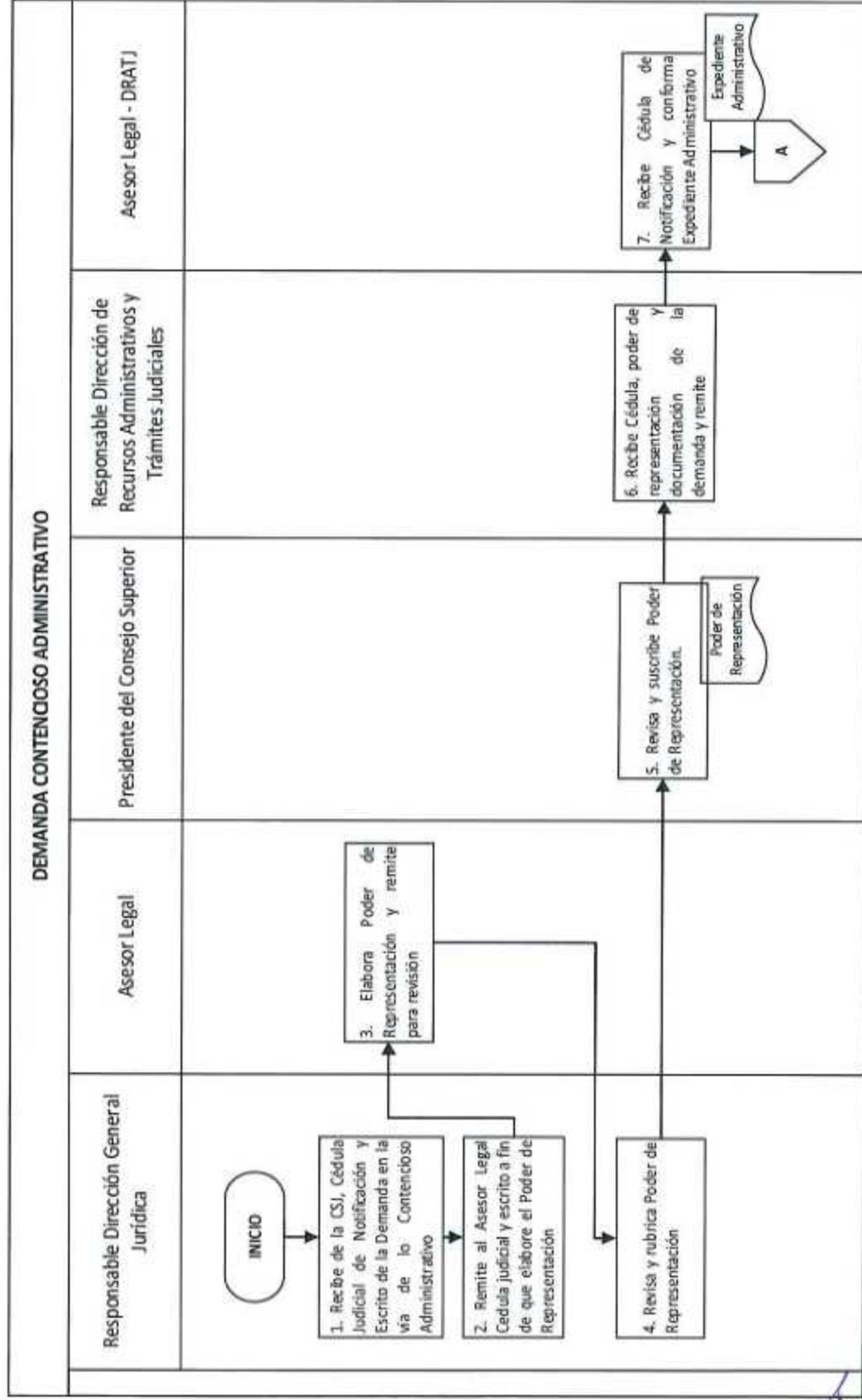


	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19 Versión: 1.0	Pág. 5 de 10
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

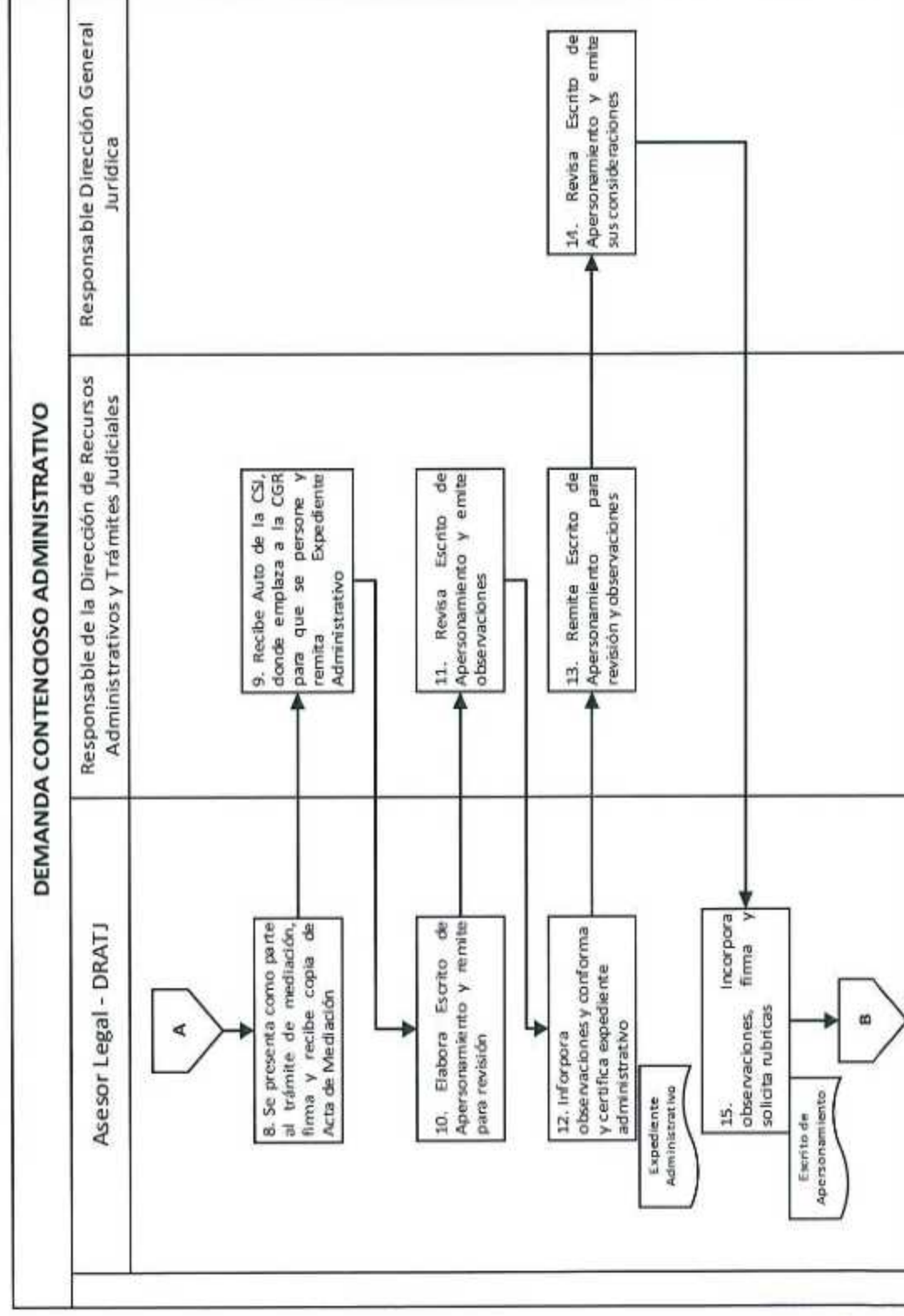
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
29	Responsable DRATJ/ Responsable Dirección General Jurídica	Revisan y rubrican todos los escritos a ser presentados ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.	Escritos a ser presentados en la Sala de lo Contencioso Administrativo – CSJ
30	Asesor Legal - DRATJ	Presenta escritos en la Sala de lo Contencioso Administrativo de la CSJ.	
31	Asesor Legal – DRATJ	Recibe cédula de notificación de sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.	
32	Asesor Legal - DRATJ	Incorpora al Expediente Administrativo todos los actos notificados por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia (Cédulas, Escritos, Sentencia del caso) y los documentos generados por la Dirección, y remite a la Responsable de Notificación para su resguardo.	Expediente Administrativo actualizado
33	Asesor Legal - DRATJ	Registra en la base de datos el estado del juicio, para control de los casos tramitados y la generación de información oportuna.	Base de Datos actualizada

FLUJOGRAMA

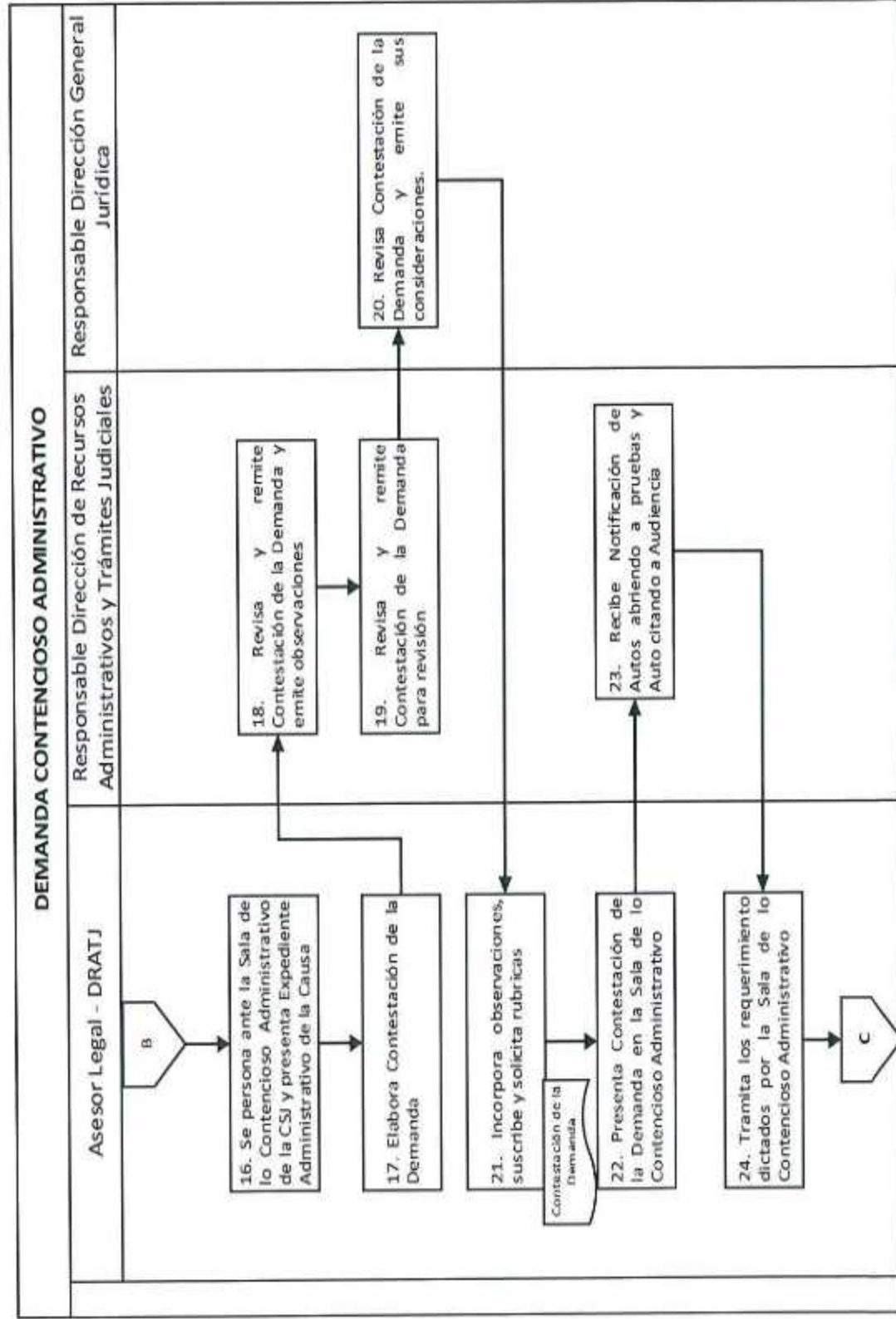
	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 6 de 10 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---



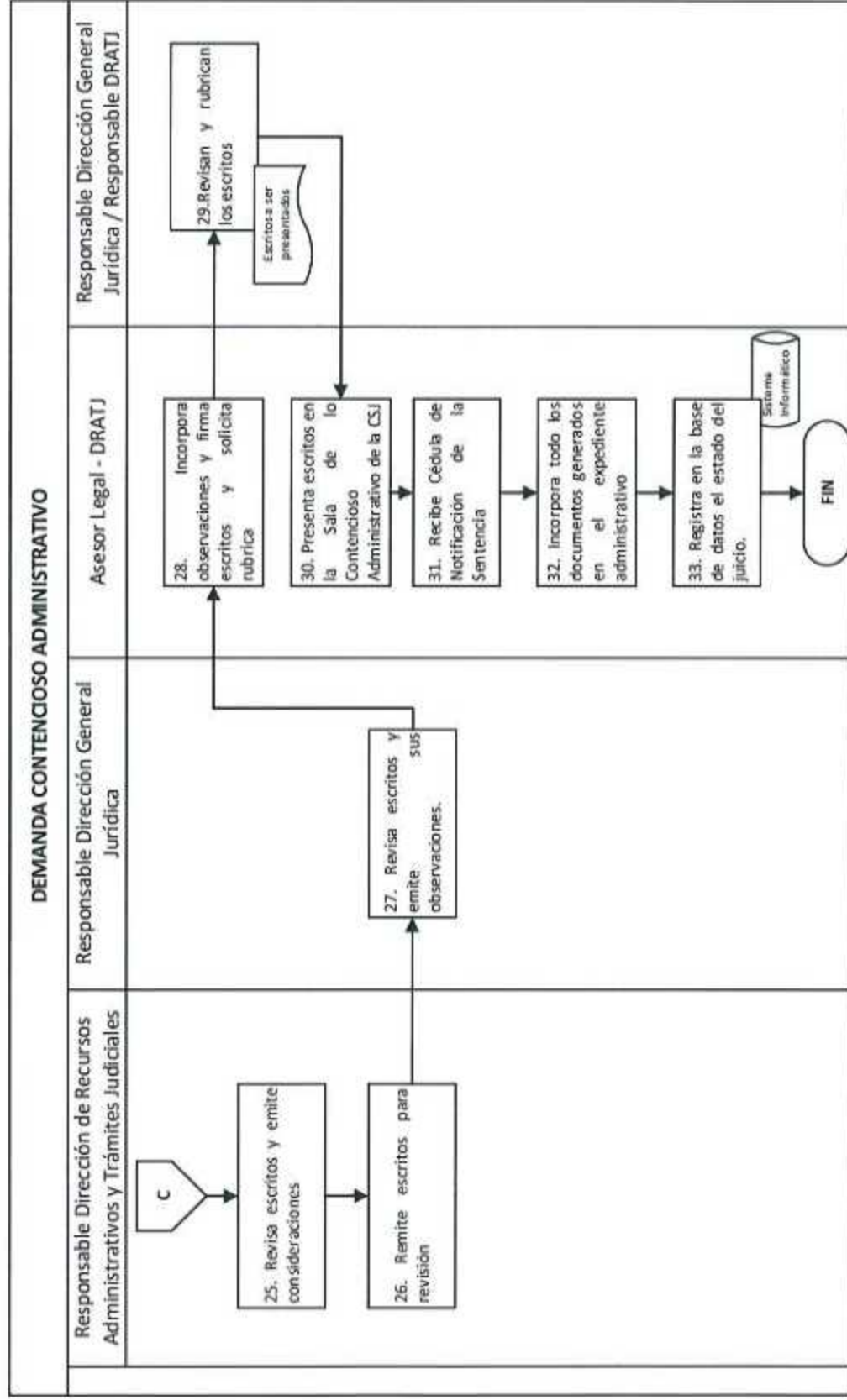
	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020	Pág. 7 de 10
---	--	---	---	--------------



	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 8 de 10 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	--



	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 9 de 10 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	--



	PROCEDIMIENTO: DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: PG-DGJ-19	Pág. 10 de 10
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Expediente Administrativo del caso, estará debidamente organizado y contendrá toda la documentación generada en el trámite de la Demanda Contencioso Administrativo.
- ✓ El Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales; y el Asesor Legal, deberán mantener un registro de la demanda tramitada, para su control y seguimiento.
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos en el trámite de las demandas presentadas.

	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-20	Pág. 1 de 5
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Notificar a funcionarios, ex funcionarios y particulares, según sea el caso, los actos administrativos emitidos por la Dirección General Jurídica y aprobados por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, para garantizar la eficacia del acto administrativo y que surta efectos en la esfera del administrado.

INSUMOS/ENTRADAS

- Comunicación/Resolución de decisiones del Consejo Superior de la CGR
- Comunicaciones de la Dirección General Jurídica
- Autos
- Pliegos de Glosas

NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Nicaragua
- Ley No. 681 "Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"
- Ley No. 902 "Código Procesal Civil de la República de Nicaragua"
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Cédula de Notificación
- Edictos Publicados
- Memorándum de solicitud de desembolso de efectivo a través de caja chica, para pago de Edicto
- Base de datos actualizada

RESPONSABLES

- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ
- Oficial Notificador de la DGJ
- Responsable de Dirección Específica de la DGJ



	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-20	Pág. 2 de 5
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe de áreas de la Dirección General Jurídica, comunicación de decisiones del CS-CGR, comunicaciones, Autos, Pliegos de Glosas, aprobadas por el Consejo Superior de la CGR y toda documentación generada que requiera ser notificada a los afectados.	
2	Oficial Notificador	Si la Notificación se genera de Auto o decisiones del CSCGR, elabora y suscribe cédula de notificación y remite al superior inmediato.	
3	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Revisa cédula de notificación y remite al Oficial Notificador para su entrega al afectado. En caso de otras comunicaciones y documentación remite para su notificación.	Cédula de Notificación
4	Oficial Notificador	Entrega Notificación (cédulas de notificación o comunicaciones) a los Servidores, Ex servidores o terceros y solicita firma de recibido.	
5	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	En caso de no localizar al destinatario o se ignore su paradero, elabora Edicto el que será publicado en La Gaceta, Diario Oficial y en un diario de circulación nacional, por tres veces con intervalo de cinco días.	
6	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite Edicto al Responsable de la Dirección General Jurídica para su revisión y rubrica.	
7	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Elabora y suscribe Memorándum de solicitud de desembolso de efectivo a través de Caja Chica y remite al Responsable Dirección General Jurídica, para firma.	Memorándum de Solicitud de desembolso de efectivo
8	Oficial Notificador	Llena formato Vale Provisional de Caja Chica para el desembolso de efectivo.	
9	Oficial Notificador	Solicita la publicación de Edicto en el diario de circulación nacional del país y obtiene publicación del edicto.	Edicto publicado
10	Oficial Notificador	Registra en cuaderno de control las Notificaciones realizadas.	

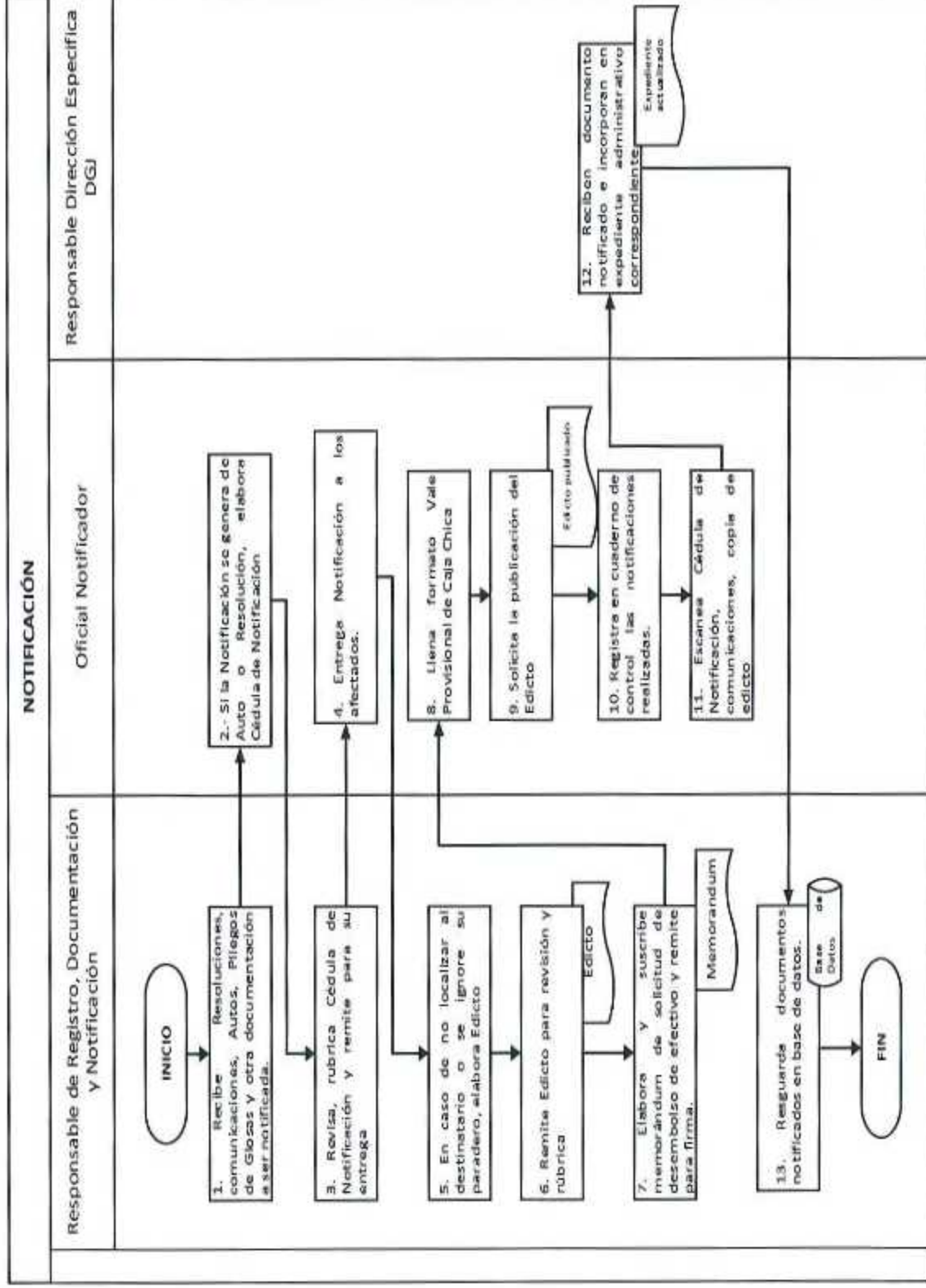


	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-20 Versión: 1.0	Pág. 3 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
11	Oficial Notificador	Escanea cédula de notificación, comunicaciones con el recibido o copia de Edicto y remite a Dirección Específica de la Dirección General Jurídica que generó el documento para resguardo.	
12	Responsable Dirección Específica DGJ	Recibe documento notificado e incorpora en Expediente Administrativo respectivo.	Expediente Administrativo actualizado
13	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Resguarda documentos notificados en base de datos (cédula de notificación, comunicación, edicto).	Base de datos actualizada

FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-20 Versión: 1.0	Pág. 4 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN	CÓDIGO: PG-DGJ-20	Pág. 5 de 5
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMA DE OPERACIÓN

- ✓ La Notificación de los actos administrativos aprobados por el Consejo Superior de la CGR deberá ser efectuada de conformidad a lo establecido en la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado; y lo establecido en el Código Procesal Civil de la República de Nicaragua, como Norma Supletoria.

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: PG-DGJ-21	Pág. 1 de 7
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Monitorear y verificar que las Máximas Autoridades de las Entidades de la Administración Pública, apliquen a los servidores públicos las sanciones por responsabilidades administrativas, expedidas por la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo No. 79 de la Ley No. 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado".

INSUMOS/ENTRADAS

- Resoluciones aprobadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República donde determinan Responsabilidad Administrativa
- Carta de remisión de Informe y certificación de resolución remitida por la Dirección General de Auditoría a las entidades auditadas.

NORMATIVA

- Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"
- Manual de Organización y Funciones DGJ de la CGR.

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministro de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Cuadro de seguimiento a la aplicación de sanciones administrativas actualizado.
- Solicitud de información dirigida a las Entidades y Organismos de la Administración Pública firmada por el Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Certificación y Carta de Remisión firmadas por el Presidente del CS-CGR

RESPONSABLES

- Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ
- Oficial de Notificación de la DGJ

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: PG-DGJ-21 Versión: 1.0	Pág. 2 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Oficial de Notificación	Registra en base de datos de Excel, información de Resolución aprobada por el CS-CGR donde establece Responsabilidad Administrativa (Proceso de auditoría gubernamental y procesos administrativos).	
2	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe de la Dirección General de Auditoría, copia digital de la carta de remisión de Informe y certificación de resolución, remitida a las entidades auditadas; a fin de computar el tiempo establecido en el artículo 79 de la LOCGR, para la ejecución de la sanción administrativa.	
3	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe de las Máximas Autoridades de la entidades u organismos donde se ubica el afectado, Información sobre el estado de la aplicación de las sanciones administrativas, y en su caso la recaudación de las mismas.	
4	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite al Oficial de Notificación, cartas de las máximas autoridades y cartas de remisión de informe de la DGA.	
5	Oficial de Notificación	Recibe documentación y actualiza cuadro de seguimiento a la aplicación de sanciones administrativas y remite vía correo electrónico al superior inmediato para su revisión y trámite.	Cuadro de seguimiento a la aplicación de sanciones administrativas, actualizado
6	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe y revisa cuadro de seguimiento a la aplicación de sanciones administrativas.	
7	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite vía correo electrónico, cuadro de seguimiento a la aplicación de sanciones al Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales, para su trámite correspondiente.	



	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: PG-DGJ-21 Versión: 1.0	Pág. 3 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
8	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe y revisa cuadro de seguimiento a la aplicación de sanciones administrativas. En caso que en el cuadro se refleje que no se recibió comunicación de la Máxima Autoridad de la institución, elabora comunicación para firma del Presidente del CS-CGR, donde se solicita informen sobre el estado de aplicación de la sanción administrativa y remite al superior inmediato para revisión.	
9	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa comunicación, rubrica y remite a la Responsable DRATJ para el trámite de firma por parte del Presidente del CS-CGR.	
10	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe comunicaciones y gestiona firma del presidente del CSCGR.	
11	Presidente del CS-CGR	Revisa y suscribe comunicación dirigida a la Máxima Autoridad de la Entidad.	Solicitud de información suscrita por el Presidente del CS-CGR
12	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe comunicación suscrita por el Presidente del CS-CGR y remite a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su entrega.	
13	Oficial de Notificación	Efectúa notificación en las Entidades y Organismos de la Administración Pública.	
14	Responsable Dirección General Jurídica	En caso que la Máxima Autoridad de la Entidad no informe lo solicitado por el Presidente del CS-CGR, orienta a la Responsable de la Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales de la Dirección General Jurídica, conformar diligencias para su envío a la Procuraduría General de la República.	
15	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Elabora Certificación de la Resolución donde se establece la responsabilidad administrativa y sanción administrativa; y comunicación dirigida a la Procuraduría General de la República, a fin de que se ejecute la sanción impuesta al servidor o ex servidor público.	

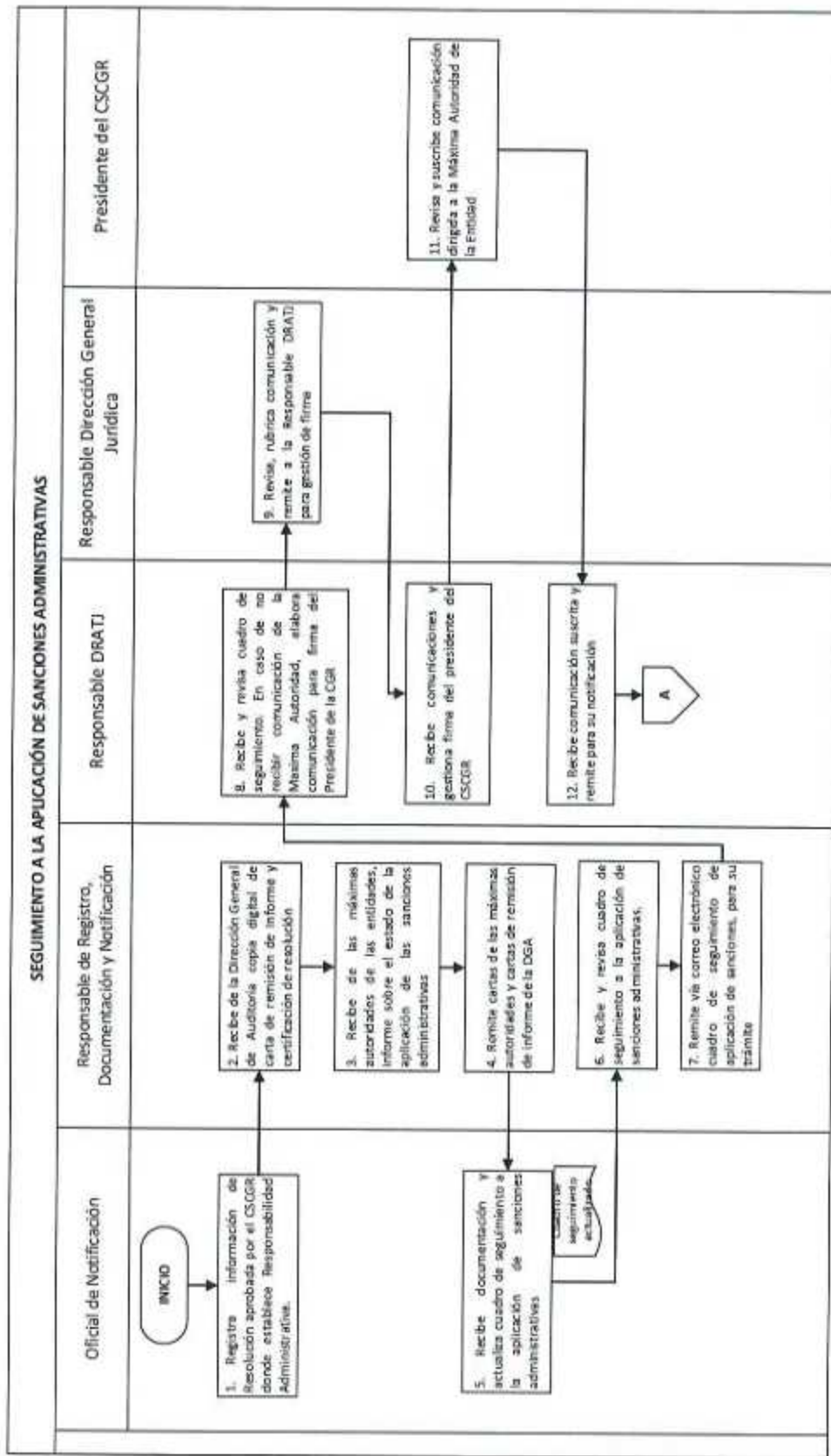



	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: PG-DGJ-21 Versión: 1.0	Pág. 4 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
16	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Rubrica comunicación, adjunta Certificación y remite para revisión del Responsable DGJ.	
17	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y rubrica Carta de Remisión y Certificación; y remite a la Responsable DRATJ para el trámite de firma por parte del Presidente del CS-CGR.	
18	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe comunicaciones y gestiona firma del presidente del CSCGR	
19	Presidente del CS-CGR	Suscribe Certificación de Resolución y Carta de Remisión dirigida a la Procuraduría General de la República.	Certificación y Carta de Remisión firmadas por el Presidente del CS-CGR
20	Responsable Dirección de Recursos Administrativos y Trámites Judiciales	Recibe Certificación de Resolución y carta de remisión suscrita por el Presidente del CS-CGR y remite a la Responsable de Registro, Documentación y Notificación, para su entrega.	
21	Oficial de Notificación	Efectúa Notificación de Certificación y Carta de Remisión a la Procuraduría General de la República.	
22	Oficial de Notificación	Resguarda toda la documentación generada en el procedimiento.	

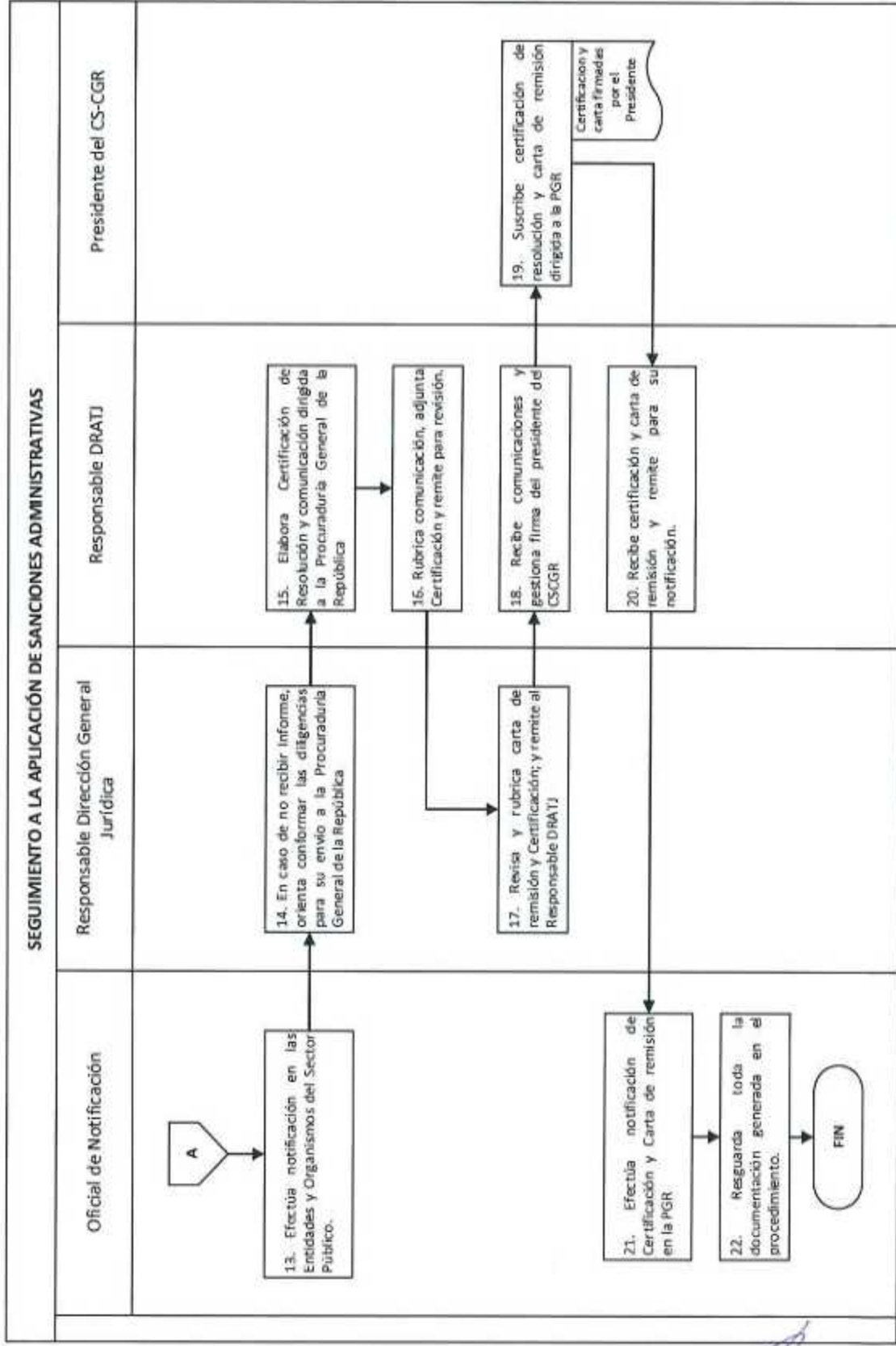
FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: PG-DGJ-21 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 5 de 7 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	--	---	---





	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: PG-DGJ-21 Versión: 1.0	Pág. 6 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: PG-DGJ-21 Versión: 1.0	Pág. 7 de 7
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACION

- ✓ Las Máximas Autoridades de las Entidades u Organismos de la Administración Pública, darán a conocer mensualmente a la Contraloría General de la República la aplicación de las sanciones y, en su caso, la recaudación de las multas.
- ✓ Por falta de observancia oportuna de los requerimientos a los que se refiere el Artículo No. 79 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado; se establece lo siguiente:
 1. El Presidente del Consejo Superior de la CGR remitirá comunicación a las Máximas Autoridades de la Administración Pública, para que en un plazo de ocho (8) días contados a partir del recibido de la comunicación, presenten la información sobre el estado de aplicación de la Sanción Administrativa dictada por este Organismo Superior de Control.
 2. De no recibir la información en el plazo establecido, se remitirán las diligencias (Certificación de la Sanción Administrativa y comunicación) a la Procuraduría General de la República, para su ejecución.
- ✓ En los casos de Resoluciones Administrativas donde se determine responsabilidad administrativa, derivada de procesos administrativos (Informe Técnico de Verificación); la Dirección General Jurídica, computará el tiempo de quince días (15) días a partir del día siguiente de notificado el acto; a fin de garantizar el derecho del afectado para interponer recurso de revisión ante la instancia pertinente.

Vencido este plazo, y de no recibir recurso de revisión por parte del afectado, la Dirección General Jurídica procederá conforme lo establecido en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES	CÓDIGO: PG-DGJ-22 Versión: 1.0	Pág. 1 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Resolver consultas de carácter legal formuladas por las distintas unidades internas de la Contraloría General de la República y consultas externas de las instituciones, entes y organismos sujetos a su control y fiscalización.

INSUMOS/ENTRADAS

- Solicitud de Consulta Legal

NORMATIVA

- Ley No. 681 "Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado"
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica de la CGR

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Respuesta a Consulta Externa
- Respuesta a Consulta de las Unidades organizativas de la CGR

RESPONSABLES

- Presidente del Consejo Superior de la CGR
- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable Dirección Específica – Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ
- Secretaria Ejecutiva A de la DGJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

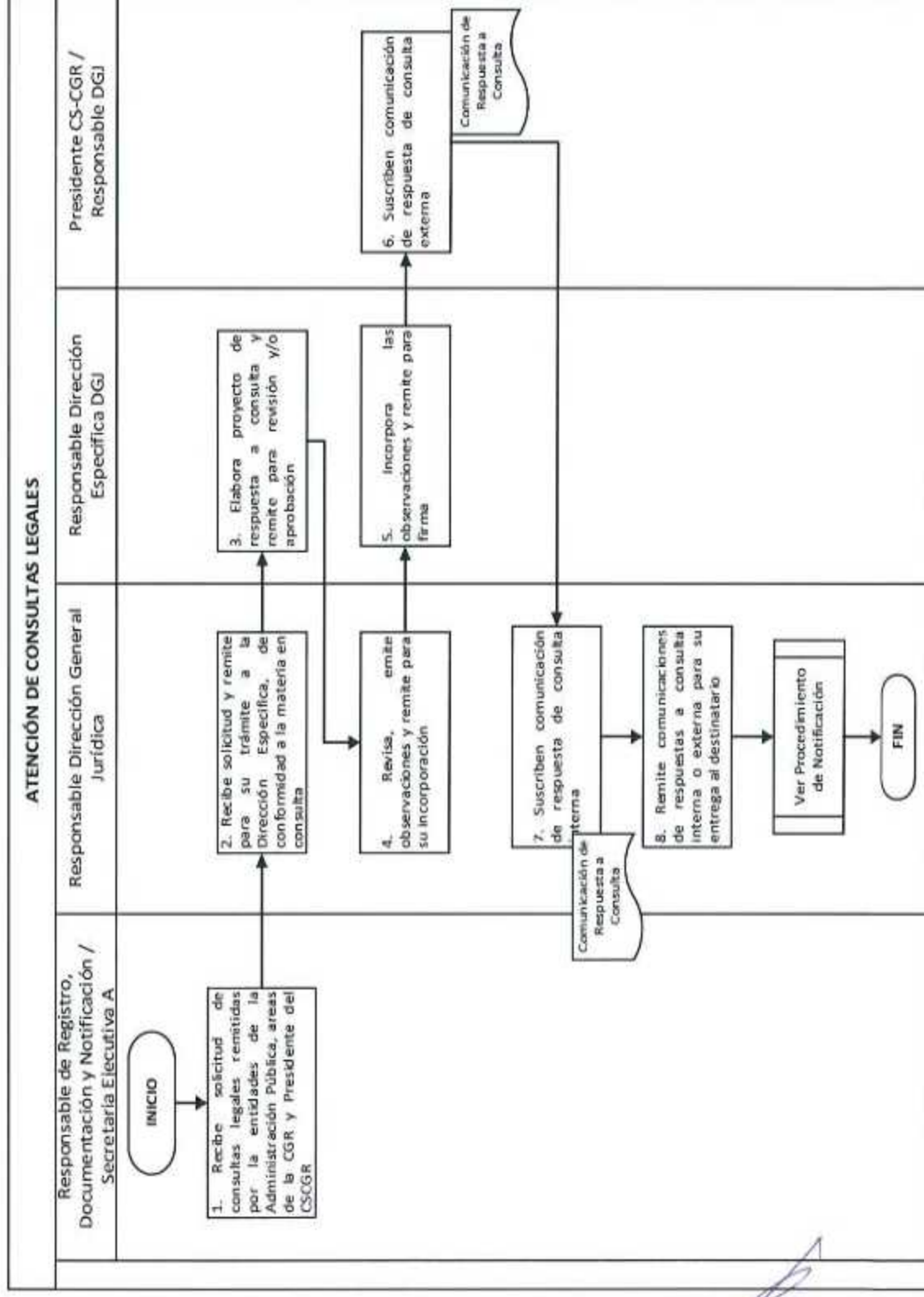
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación / Secretaria Ejecutiva A	Recibe solicitud de consultas legales remitidas por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, áreas organizativas de la CGR o las provenientes del Presidente del CS-CGR y remite al Responsable de la Dirección General Jurídica.	

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES	CÓDIGO: PG-DGJ-22 Versión: 1.0	Pág. 2 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
2	Responsable Dirección General Jurídica	Recibe Solicitud de Consulta Legal y remite al Responsable de Dirección específica de la Dirección General Jurídica, de conformidad a la materia en consulta.	
3	Responsable Dirección Específica de la Dirección General Jurídica	Elabora proyecto de respuesta a consulta y remite para revisión y aprobación al Responsable de la Dirección General Jurídica.	
4	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa, emite observaciones y remite a la Dirección Específica pertinente para su incorporación.	
5	Responsable Dirección Específica de la Dirección General Jurídica	Incorpora las observaciones emitidas por el Responsable de la Dirección General Jurídica y remite para firma.	
6	Presidente del CS-CGR/ Responsable Dirección General Jurídica	Suscriben comunicación de respuesta de consulta externa efectuada por las Entidades y Organismos de la Administración Pública.	Comunicación de respuesta a consulta externa
7	Responsable Dirección General Jurídica	Suscribe comunicación de respuesta a consulta interna realizada por las unidades organizativas de la Contraloría General de la República o el Consejo Superior de la CGR	Comunicación de respuesta a consulta interna
8	Responsable Dirección General Jurídica	Remite comunicaciones de respuesta a consulta interna o externa a la Responsable de Notificación para su entrega al destinatario.	
VER PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN			

FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES	CÓDIGO: PG-DGJ-22 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Pág. 3 de 4 Fecha de Actualización: Diciembre de 2020
---	---	---	---



	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES	CÓDIGO: PG-DGJ-22	Pág. 4 de 4
		Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Responsable de la Dirección General Jurídica, tramitará aquellas consultas legales externas que versen de manera exclusiva sobre asuntos que son facultades y competencia de esta unidad organizativa, o las designadas por la Máxima Autoridad de la Institución en materia de su competencia constitucional y legal.
- ✓ El Responsable de la Dirección General Jurídica, atenderá las consultas legales internas que formulen los responsables de las unidades organizativas de la Institución; así como las consultas emanadas por el Consejo Superior a fin de emitir criterios jurídicos que constituyan insumos para la toma de decisiones

	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: PG-DGJ-23 Versión: 1.0	Pág. 1 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Mantener un archivo y control de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General Jurídica, así como la correspondencia que se distribuye, para apoyar y agilizar la gestión de las Unidades Organizativas de la Dirección General Jurídica de la CGR.

INSUMOS/ENTRADAS

- Comunicaciones internas remitidas por las unidades organizativas de la Contraloría General de la República
- Comunicaciones externas remitidas por las instituciones públicas, las sociedades mixtas, subvencionadas por el Estado y las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios del Estado.

NORMATIVA

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica de la CGR

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Libro de Control de Correspondencia
- Libro de Control de Resoluciones
- Recursos Administrativos recibidos

RESPONSABLES

- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ de la CGR
- Oficial de Registro de Documentación de la DGJ de la CGR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

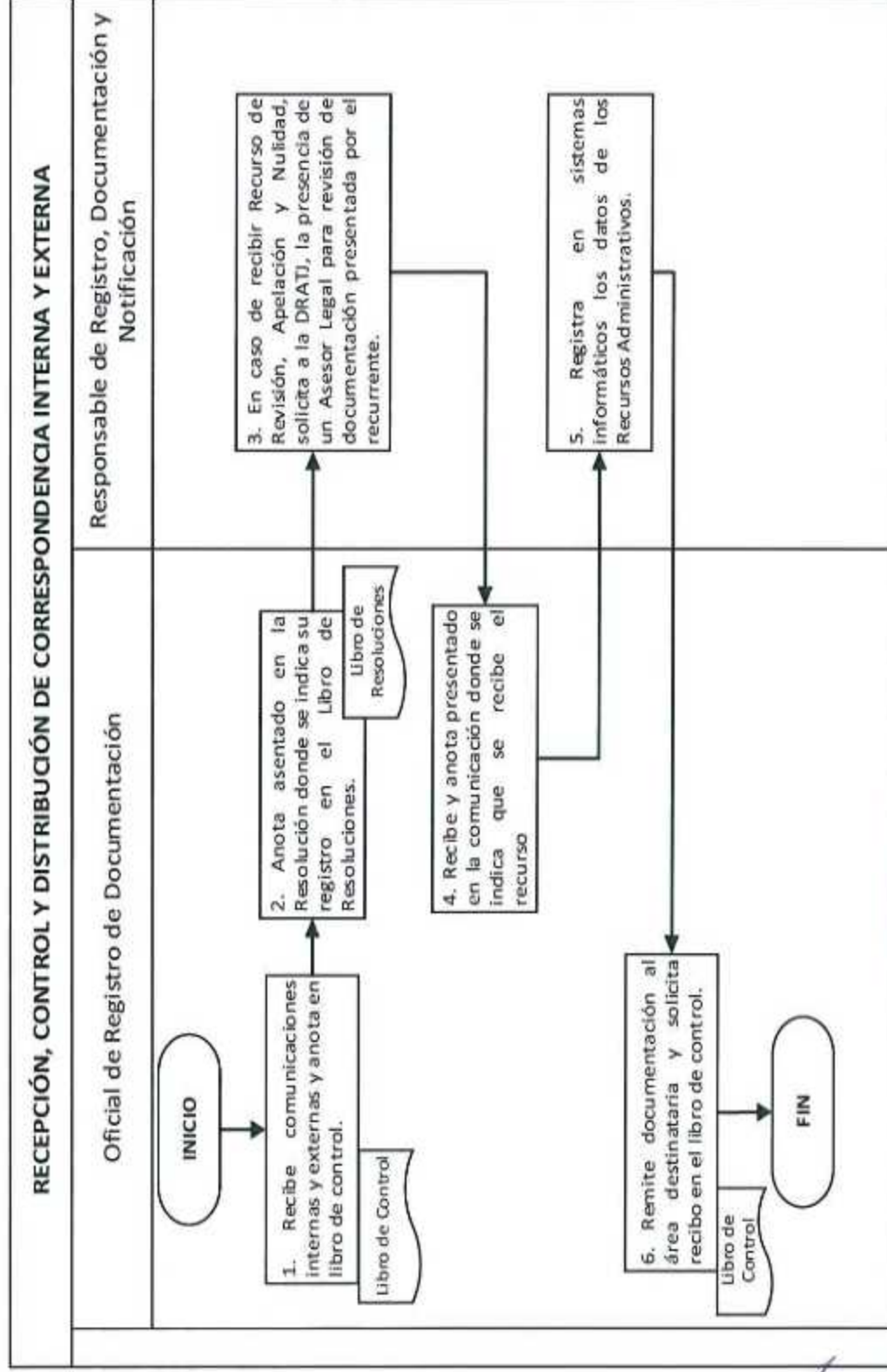
Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Oficial de Registro de Documentación	Recibe comunicaciones internas y externas y anota en el Libro de Control de Correspondencia.	Libro de Control de Correspondencia

	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: PG-DGJ-23 Versión: 1.0	Pág. 2 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
2	Oficial de Registro de Documentación	En el caso de Resoluciones de Informes de Auditoría y Resoluciones de la DGJ aprobadas por el CS-CGR, pone asentado en la Resolución donde se indica su registro en el Libro de Resoluciones (tomo, folios) y resguarda.	Libro de Control de Resoluciones
3	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	En caso de recibir Recursos de Revisión, Apelación y Nulidad, solicita al Responsable DRATJ de la DGJ la presencia de un Asesor Legal, para revisión de documentación presentada por el recurrente.	
4	Oficial de Registro de Documentación	Recibe y anota presentado en la comunicación donde se indica que se recibe el Recurso de Revisión/Apelación (nombre del que presenta, el número de folios, número de cédula y fecha y hora)	
5	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Registra en Sistema Informático, los datos de los Recursos Administrativos recibidos (Revisión, Apelación, Nulidad, Amparo, Contencioso), según los campos y roles asignado por el Sistema.	Recursos Administrativos recibidos
6	Oficial de Registro de Documentación	Remite documentación al área destinataria y solicita la firma de recibo en libro de control.	Libro de Control de Correspondencia

FLUJOGRAMA

	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO: PG-DGJ-23	Pág. 3 de 4
	RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	Y		
			Versión: 1.0	
			Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	CÓDIGO: PG-DGJ-23 Versión: 1.0	Pág. 4 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El equipo de trabajo coordinado por el Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ de la CGR, será el encargado de desarrollar las actividades de recepción y envío de correspondencia sea interna o externa.
- ✓ Es responsabilidad de la Responsable de Registro, Documentación y Notificación y/o Oficial de Registro de Documentación de la DGJ, entregar de manera inmediata la documentación a sus destinatarios finales.
- ✓ El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe en la DGJ de la CGR, tratará el contenido de los documentos de manera confidencial, sin divulgar su contenido.
- ✓ En el caso de expedientes de contratación administrativa que remiten las entidades y organismos del Sector Público, el Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ, resguardará los expedientes hasta que sean requeridos por el área correspondiente para su análisis.

	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: PG-DGJ-24 Versión: 1.0	Pág. 1 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Mantener un archivo activo de expedientes administrativos tramitados por cualquiera de las Unidades Organizativas que conforman la Dirección General Jurídica de la CGR.

INSUMOS/ENTRADAS

- Formato de Transferencia de Documentos

NORMATIVA

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministros de oficina, recursos financieros.

SALIDAS

- Boleta de Préstamo de Expedientes Administrativos

RESPONSABLES

- Oficial de Registro de Documentación de la DGJ
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ
- Servidor público de las Direcciones Específicas de la DGJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Oficial de Registro de Documentación	Recibe de los Responsables de Direcciones Específicas de la DGJ expedientes administrativos a través de formato "Transferencia de Documentos" para su control, préstamo y resguardo.	Transferencia de Documentos
2	Oficial de Registro de Documentación	Asigna número de Expediente Administrativo y comunica a los Responsables de Direcciones Específicas, para su identificación y préstamo.	
3	Oficial de Registro de Documentación	Recibe de las áreas de la DGJ, Boleta de Préstamo de Expedientes Administrativos y entrega Expediente solicitado.	Boleta de Préstamo de Expediente Administrativo

	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: PG-DGJ-24 Versión: 1.0	Pág. 2 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
4	Oficial de Registro de Documentación	Entrega Expediente a la Dirección Especifica de la DGJ solicitante y resguarda boleta de préstamo para control y devolución del mismo.	
5	Oficial de Registro de Documentación	Recibe de las Direcciones Especificas el Expediente Administrativo, revisa que el expediente este en buen estado con sus folios completos, llena campos referidos a la devolución del expediente en la Boleta de Préstamo y resguarda formato.	
6	Servidor Público de las Direcciones Especificas DGJ	En caso que el expediente este bajo el resguardo de la Oficina de Acceso a la Información Pública, solicita expediente a través de formato "Préstamo de Documentos".	
7	Servidor Público de las Direcciones Especificas DGJ	Remite a la Oficina de Acceso a la Información Pública los expedientes solicitados en calidad de préstamo.	
8	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Identifica Expedientes Administrativos en estado inactivo y remite conforme formato "Transferencia de Documentos" a la OAIP para su resguardo.	Transferencia de documentos

FLUJOGRAMA





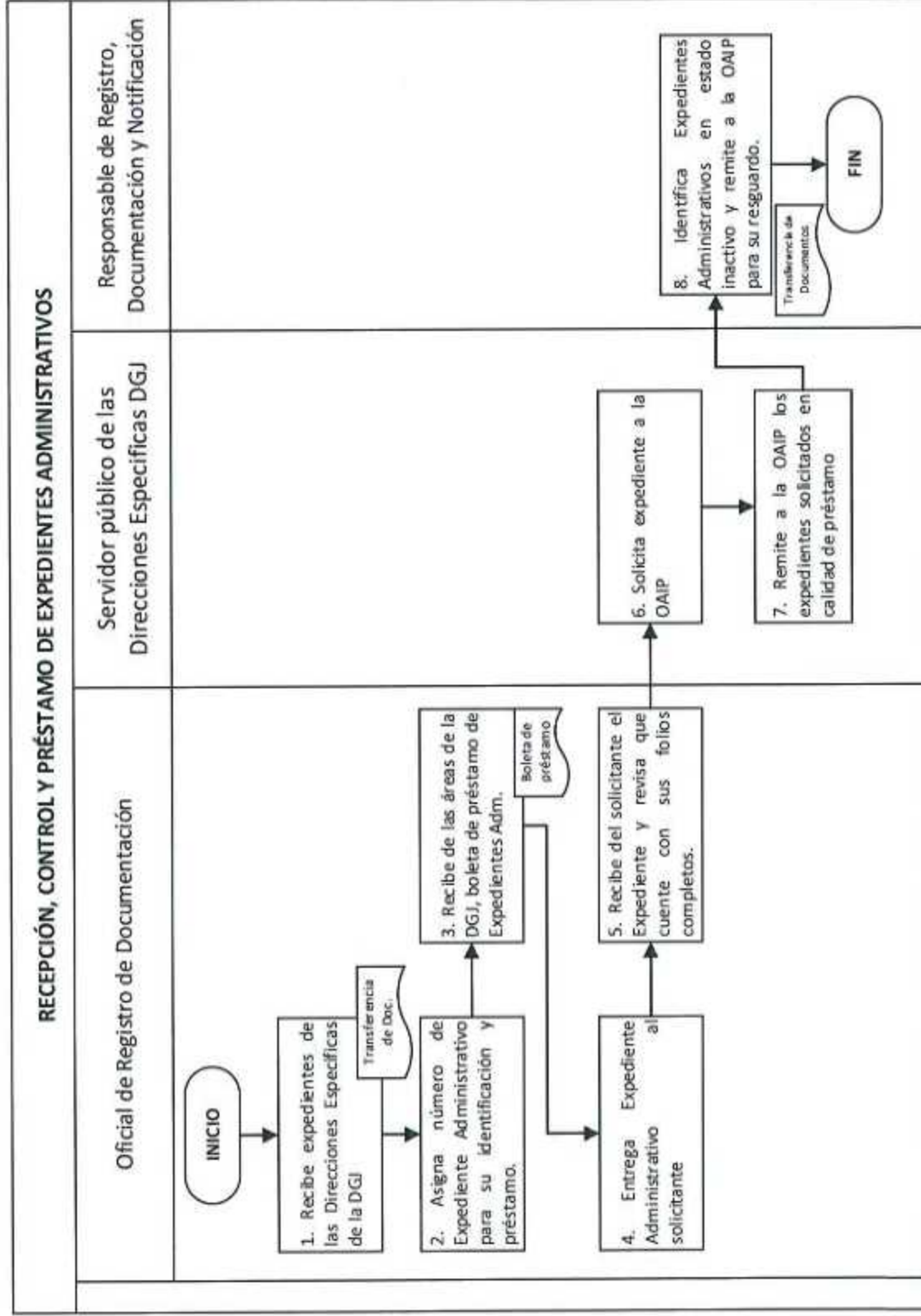
PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN, CONTROL Y
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PG-DGJ-24
Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020

Pág. 3 de 4



	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: PG-DGJ-24 Versión: 1.0	Pág. 4 de 4
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El préstamo de expediente será única y exclusivamente para los servidores públicos de la DGJ que por razones de su cargo, requieran documentación a fin de dar trámite o realizar consulta de casos específicos a atender.
- ✓ La Oficina de Acceso a la Información Pública entregará y recibirá expedientes administrativos conforme el formato establecido "Préstamo de Documentos".

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN DE LA DGJ Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: PG-DGJ-25 Versión: 1.0	Pág. 1 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

OBJETIVO

Presentar información mensual de las actividades realizadas por la Dirección General Jurídica y suministrar información para la publicación en el Sitio Web de la Contraloría General de la República, de conformidad a la Normativa para la Divulgación de la Información de Oficio en el Sitio Web de la Contraloría General de la República.

INSUMOS/ENTRADAS

- Informe de Gestión de las áreas de la Dirección General Jurídica
- Informes y proyectos de Resolución generados por la Dirección General Jurídica

NORMATIVA

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
- Plan Operativo Anual de la Dirección General Jurídica (POA-DGJ)
- Ley No. 621 "Ley de Acceso a la Información Pública"
- Normativa para la Divulgación de la Información de Oficio en el Sitio Web de la Contraloría General de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Manual de Organización y Funciones DGJ

RECURSOS

Servidores públicos, equipos informáticos, sistemas de información, institucional y/o aplicativos informáticos establecidos en la CGR, paquetes informáticos de oficina, suministro de oficina y recursos financieros.

SALIDAS

- Informe de Gestión mensual Dirección General Jurídica
- Informe Estadístico y Resoluciones en formato PDF

RESPONSABLES

- Responsable Dirección General Jurídica de la CGR
- Responsable de Registro, Documentación y Notificación de la DGJ
- Secretaria Ejecutiva "A" de la DGJ
- Responsable Dirección Recursos Administrativos y Trámites Judiciales de la DGJ

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN DE LA DGJ Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: PG-DGJ-25 Versión: 1.0	Pág. 2 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe de Secretaría Ejecutiva "A" de la DGJ, comunicación de decisiones del Consejo Superior donde aprueba los casos remitidos por la Dirección General Jurídica.	
2	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe de las Direcciones Específicas de la DGJ, Informes de Gestión Mensual.	
3	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Revisa el contenido de los informes de Gestión y lo verifica con la comunicación de decisiones del Consejo Superior.	
4	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Consolida Informe de Gestión Mensual de la Dirección General y remite al Responsable Dirección General Jurídica para su revisión y aprobación.	
5	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y aprueba Informe de Gestión Mensual de la Dirección General Jurídica.	Informe de Gestión Mensual
6	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite vía correo electrónico, Informe de Gestión Mensual de la DGJ a la División de Planificación y Gestión para Resultados.	
7	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Elabora Informe Estadístico de procesos desarrollados (Determinación de Responsabilidades, Recursos Administrativos, Glosas, Denuncias Ciudadanas, Probidad y Contrataciones) y aprobados por el CS-CGR.	
8	Secretaría Ejecutiva "A"	Clasifica mensualmente Resoluciones de Auditorías aprobadas por el Consejo Superior en: Unidad de Auditoría Interna (UAI), Auditoría de Recursos Propios (ARP) y Auditorías de Firmas Privadas (AFP), y remite Resoluciones al Responsable de Registro, Documentación y Notificación.	



	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN DE LA DGJ Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: PG-DGJ-25 Versión: 1.0	Pág. 3 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

Nro.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
9	Responsable de Dirección Recursos Administrativos y Trámite Judicial	Clasifica Resoluciones aprobadas por el Consejo Superior relativas a: Recursos de Revisión, Apelación, Nulidad y Amparo y remite Responsable de Registro, Documentación y Notificación.	
10	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Recibe Resoluciones aprobadas por el Consejo Superior y organiza por carpeta en formato PDF.	
11	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite al Responsable de la Dirección General Jurídica Informe Estadístico y Resoluciones en formato PDF para su revisión y aprobación.	
12	Responsable Dirección General Jurídica	Revisa y aprueba el Informe Estadístico y Resoluciones en formato PDF para ser remitidas a la Oficina de Acceso a la Información pública en el plazo y forma de presentación establecida en la Normativa para la Divulgación de la Información de Oficio en el Sitio Web de la Contraloría General de la República.	Informe Estadístico y Resoluciones en formato PDF a ser publicadas en el Sitio Web de la CGR
13	Responsable de Registro, Documentación y Notificación	Remite a la Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, información para su posterior publicación en el Sitio Web de la Contraloría General de la República.	

FLUJOGRAMA



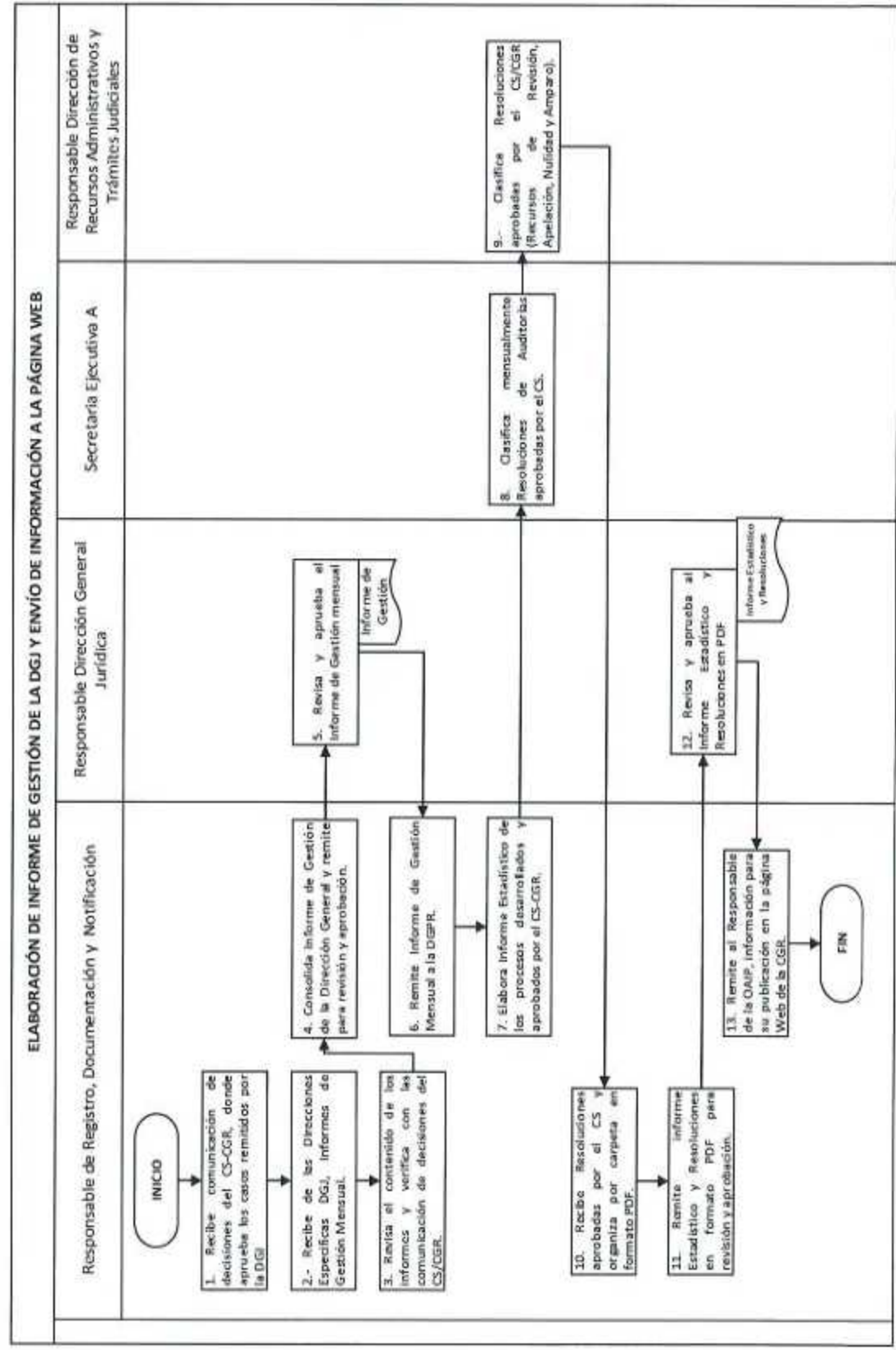


PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE INFORME
DE GESTIÓN DE LA DGJ Y
ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA
PÁGINA WEB

CÓDIGO: PG-DGJ-25
Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:
04 de Diciembre de 2020

Fecha de Actualización:
Diciembre de 2020



	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN DE LA DGJ Y ENVIO DE INFORMACIÓN A LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: PG-DGJ-25 Versión: 1.0	Pág. 5 de 5
		Fecha de Aprobación: 04 de Diciembre de 2020	Fecha de Actualización: Diciembre de 2020

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Toda información a ser remitida a la Oficina de Acceso a la Información Pública de la CGR deberá registrarse por lo establecido en la Normativa para la Divulgación de la Información de Oficio en el Sitio Web de la Contraloría General de la República.
- ✓ Mensualmente la Dirección General Jurídica deberá elaborar Informe de Gestión de sus actividades y remitirlo a la División de Planificación y Gestión para Resultados en las fechas establecidas.



FORMATOS





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Dirección de Evaluación del Sistema de Contrataciones Administrativas _____

DICTAMEN JURÍDICO N° _____

I. GENERALIDADES

Entidad/Municipalidad: _____
Máxima Autoridad: _____
Modalidad: _____
Disponibilidad Presupuestaria: _____
Monto Adjudicado: _____
Origen de los Fondos: _____
Proveedor (es) Adjudicado (s): _____

II. OBJETO DEL DICTAMEN:

III. ANTECEDENTES:

IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LAS CIRCULARES ADMINISTRATIVAS N° 1-2017 Y 1-2018 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

V. FINANLIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

VI. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN:

VII. FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

VIII. DEL ANALISIS JURÍDICO DE LA FASE CONTRACTUAL PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL POSTERIOR:

IX. CONCLUSIONES:

Lugar y Fecha:

Elaborado:
Asesor Legal

Revisado:
Responsable Departamento

Aprobado por:
Responsable DESCAE/DESCASM



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(CARTA DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL DICTAMEN JURIDICO CON INCONSISTENCIAS)

Lugar y Fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Entidad
Sus Manos.

Estimado (a).....:

El Consejo Superior de la Contraloría General de la República, efectuó sesión ordinaria numero _____, de las _____ de la mañana del día _____ del año _____, en la cual conoció, revisó y aprobó los Dictámenes Jurídicos elaborados por la Dirección General Jurídica, derivados de las contrataciones realizadas en la Entidad que usted preside, cuyo listado se adjunta a la presente comunicación.

Que los referidos dictámenes concluyeron con inconsistencias, las que podrán ser justificadas en el momento que se practique la auditoria gubernamental, y en cuanto a la remisión de los expedientes al margen del plazo requerido en la Circular Administrativa emitida por este Órgano Superior de Fiscalización y Control; se le previene que de persistir en ello, se podrían establecer las responsabilidades correspondiente, previo cumplimiento del debido proceso.

Posterior a esta comunicación estaremos remitiendo copias digitales de los dictámenes jurídicos a fin de procurar una mejora continua en los nuevos procesos de contratación administrativa que realicen.

Aprovechamos la ocasión para manifestarle al _____, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Presidente del CS-CGR /Responsable Dirección General Jurídica

Cc: Expediente Administrativo

Handwritten signatures and initials in blue ink.

TABLA DE RESUMEN DE LOS PROCESOS REVISADOS

No.	Referencia de la Contratación	Monto de la Contratación
Sesión _____		
1		
2		
3		
Sesión _____		
1		
2		







CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(CARTA DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO SIN INCONSISTENCIAS)

Lugar y Fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Entidad
Sus Manos,

Estimado (a).....:

El Consejo Superior de la Contraloría General de la República, efectuó sesión ordinaria numero _____, de las _____ de la mañana del día _____ del año _____, en la cual conoció, revisó y aprobó los Dictámenes Jurídicos elaborados por la Dirección General Jurídica, derivados de las contrataciones realizadas titulada: _____, cuyos montos ascienden a la suma de _____.

Que por no determinarse inconsistencia en la Contratación _____, se deja a salvo el derecho que le asiste a esta Entidad Fiscalizadora de ejercer el control posterior dentro de sus atribuciones y facultades sobre las operaciones o actividades que realizan las Entidades y Organismos sujetos a esta Ley y sus servidores públicos en el plazo de diez (10) años, contados desde la fecha en que tuvo lugar el procedimiento de contratación efectuado por la (entidad/municipalidad).

Posterior a esta comunicación estaremos remitiendo copias digitales de los dictámenes jurídicos.

Aprovechamos la ocasión para manifestarle al _____, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Presidente del CS-CGR /Responsable Dirección General Jurídica

Cc: Expediente Administrativo

TABLA DE RESUMEN DE LOS PROCESOS REVISADOS

No.	Referencia de la Contratación	Monto de la Contratación
Sesión _____		
1		
2		
3		
Sesión _____		
1		
2		



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

(AUTO DE INICIO – PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE GLOSAS)

Contraloría General de la República. Dirección General Jurídica.- Managua ____ de ____ del año _____. Las _____.

En virtud de la Resolución Administrativa de fecha _____ de _____ del año _____ con Código de Referencia RIA-CGR-_____, aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en Sesión _____ Número _____ (_____) de las _____ de la _____ de fecha _____ de _____ del año _____, que por el perjuicio económico del monto total de _____ (_____), se ordenó a la Dirección General Jurídica instruya el proceso administrativo de la emisión de Pliego de Glosas. En consecuencia, cúmplase con lo siguiente: **1-** Iníciase el Proceso Administrativo de Pliego de Glosas conforme lo establecido en los artículos números 73 y 84 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado; y **2-** Emitase el correspondiente Pliego de Glosas de forma _____ hasta por la suma ya señalada, a cargo de (Nombres y apellidos del afectado), (Cargo), de (Institución/Entidad), en el periodo auditado. Notifíquese.

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

(PLIEGO DE GLOSAS)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

En cumplimiento de la Resolución Administrativa, identificada como RIA_____, aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en Sesión _____ Número _____ (_____) de las _____ del día _____ de _____ del año _____, se emite el presente Pliego de Glosas bajo los siguientes términos:

PLIEGO DE GLOSAS No. _____

A Cargo del Señor:

Cantidad Injustificada:

_____ (C\$_____)

Origen del Perjuicio:

Determinado a través de:

Que en cumplimiento del debido proceso, y sobre la base del artículo número 84 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, se le concede el plazo perentorio de treinta (30) días para presentar ante la Dirección General Jurídica de este Ente Fiscalizador las justificaciones correspondientes, adjuntando las evidencias necesarias. Se le previene a usted, que si no hace uso del derecho dentro del término ya señalado o no acompaña las evidencias pertinentes, podría confirmarse el perjuicio económico y establecerse la Responsabilidad Civil, y por ende, la Procuraduría General de la República deberá entablar las acciones legales a fin de resarcir el perjuicio económico causado, pues la resolución administrativa dictada por el Consejo Superior - CGR del presente caso, constituye Título Ejecutivo según lo dispuesto en el artículo número 87 de la precitada Ley Orgánica. Finalmente, el Expediente Administrativo del caso que nos ocupa está a su disposición para el debido uso de sus derechos y si lo considera a bien, podrá hacerse asesorar por abogados, profesionales o técnicos pertinentes. Notifíquese.

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Expediente Administrativo

[Handwritten signatures and initials]



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana
Departamento de Glosas

(ACTA DE VISTA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO)

El día _____ del mes _____ del año _____, a las _____ el señor (a) _____, con Cédula de Identidad _____; se presentó ante la Contraloría General de la República, para vista del expediente administrativo y fotocopiar parte del mismo para contestar el Pliego de Glosas _____ derivado de la Auditoría _____, notificado en fecha _____. Se le hace entrega de fotocopia de los documentos seleccionados por el auditado: _____, y se levanta la presente acta.

Documentos seleccionados:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Solicitante

Responsable
Dirección de Trámite de Glosas
y Denuncia Ciudadana

Cc: Expediente Administrativo

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana
Departamento de Glosas

(CONSTANCIA DE NO CONTESTACIÓN)

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, en su artículo número 84 párrafo segundo establece que *"... Dicho perjuicio se establecerá mediante glosas que serán notificadas a las personas afectadas, concediéndoles el plazo perentorio de treinta días... para que las conteste y presenten las pruebas correspondientes ante la autoridad que emitió las Glosas. Expirado el plazo, el Consejo Superior de la Contraloría General de la República dictará la resolución correspondiente dentro del plazo de treinta días hábiles..."*. Consecuente con el precepto legal referido, la Dirección General Jurídica en el presente caso Notificó al Sr (Sra): (Nombre y apellidos del afectado), (Cargo que ocupa e Institución), Pliego de Glosas Número _____ (____), a las _____ de la _____ del día _____ de _____ del año _____, recibida por (nombre y parentesco), con número de Cédula de Identidad _____, en su contenido el Pliego de Glosas refieren el plazo perentorio "para presentar ante la Dirección General Jurídica de este Ente Fiscalizador las justificaciones correspondientes" - El Glosado tenía como última fecha para presentar su contestación al Pliego de Glosas a su cargo, el día _____ de _____ del año _____, corroborándose en los archivos de registro y control de correspondencia de esta Dirección General Jurídica que el Sr(Sra) _____, no presentó ninguna contestación ni de manera personal, ni por medio de apoderado, por lo que se emite la presente Constancia. Managua _____ de _____ del año _____. Las _____.

Responsable
Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(CARTA DE REMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE DETERMINA RESPONSABILIDAD CIVIL- MUNICIPALIDADES)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Municipalidad
Sus Manos.

Estimado (a).....:

De conformidad al Artículo número 87, numeral 2, de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado”, le remitimos para su efectivo cobro, Certificación de la Resolución Administrativa identificada como _____, dictada por los Miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República, el día _____, por medio de la cual se determina Responsabilidad Civil, derivada del Pliego de Glosas numero _____(xx), a cargo del Señor (a) (Nombre y apellidos del Servidor Público), (cargo que ocupa) (Municipalidad), por haber causado perjuicio económico hasta por la cantidad de _____, cantidad liquidada y exigible a su cargo y a favor de la referida Municipalidad.

Por lo anterior, queda en la obligación de informar a este órgano superior de control, sobre las diligencias del proceso de cobro como lo ordena el párrafo final del Artículo No. 87 de la citada Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle al (la) _____, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Presidente del Consejo Superior- CGR

Cc: Expediente Administrativo
Archivo

Formato 08 – Carta de Remisión de Certificación de Resolución que Determina Responsabilidad Civil –
Municipalidades



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(CARTA A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - PARA PONER EN CONOCIMIENTO SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE RESOLUCION QUE DETERMINA RESPONSABILIDAD CIVIL Y ENVIADA A LAS MUNICIPALIDADES)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Procurador (a) General
Procuraduría General de la República

Estimado (a).....:

Para su debido conocimiento, de conformidad al Artículo No. 87, numeral 2) de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, le informamos que se ha remitido al Señor (a) (Nombre y apellidos del Servidor Público), (cargo que ocupa) (Municipalidad), para su efectivo cobro, certificación de la resolución administrativa identificada como _____, dictada por los miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República, el día ____ de ____ del año dos mil ____, por medio de la cual se determina Responsabilidad Civil, derivada del Pliego de Glosas Solidario número _____, RIA-CGR-_____, a cargo de _____; durante el período auditado, por haberle causado perjuicio económico hasta por la suma _____, cantidad líquida y exigible a sus cargos y a favor de la referida Municipalidad.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Presidente del Consejo Superior - CGR

Cc: Expediente Administrativo
Archivo

Formato 09 – Carta a la Procuraduría General de la República – Para poner en conocimiento sobre la certificación de resolución que determina responsabilidad civil y enviada a las municipalidades



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(CARTA A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - PARA EL COBRO POR PERJUICIO ECONÓMICO - ENTIDADES)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Procurador (a) General
Procuraduría General de la República

Estimado (a).....:

De conformidad con el artículo 87, numeral 1), de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, le remitimos para su efectivo cobro, certificación de la resolución administrativa identificada como _____, dictada por los miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República, el _____ de _____ del año ____; por medio de la cual se determina Responsabilidad Civil, derivada del pliego de glosas número _____, a cargo del señor(a)_____, por haber causado perjuicio económico al _____ hasta por la cantidad de _____, cantidad líquida y exigible a su cargo y a favor de la referida Institución.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Presidente del Consejo Superior-CGR

Cc: Expediente Administrativo
Archivo

Formato 10 – Carta a la Procuraduría General de la República – Para el cobro por perjuicio económico (Entidades)



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA

**(CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES
INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS UAI)**

Lugar y Fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Sus Manos.

Estimado (a).....:

La Contraloría General de la República de Nicaragua, ha iniciado el Proceso Administrativo de (destitución / suspensión) del (Auditor Interno / Personal Técnico) de la (Entidad), por lo que le solicitamos Información relativa a : _____, de conformidad al artículo número 103 numeral 5, de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

No omito manifestarle que de acuerdo al proceso administrativo ya iniciado, podría devenir en la suspensión o destitución del Señor (a) _____, (Cargo) de (Entidad).

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCION GENERAL JURIDICA
Dirección de Determinación de Responsabilidades

NOTIFICACIÓN DE INICIO
DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LA UAI

Lugar y Fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Sus Manos.

Estimado (a).....:

En virtud del mandato del Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua, en Sesión ____ Número ____ (____), del ____ de ____ dos mil ____ de las ____ y ____ minutos de la mañana y conforme el auto de apertura de inicio del proceso administrativo de Destitución o Suspensión del Auditor Interno o personal técnico de las UAI, para tal efecto el Asesor Legal, _____, y en su defecto el Señor (a) _____, Responsable de la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la Dirección General Jurídica, de esta Entidad de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, sustanciarán conforme a derecho el proceso aquí incoado, conforme con los artículos números 26 y 34, de la Constitución Política de la República de Nicaragua, 52, 53 y 54 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado; se le comunica el inicio del proceso administrativo _____, en consecuencia se le tiene como parte en su calidad ya expresada.

A partir de la fecha de recibido de esta notificación, se le concede el término de tres días hábiles para que exprese lo que tenga a bien en relación al caso. Adjunto encontrará copia de la información que sustenta y antecede al proceso.

Ponemos de forma inmediata a su disposición el Expediente Administrativo de la presente causa, para su revisión o solicitar la incorporación de algún documento que considere necesario. Asimismo, de considerarlo conveniente a su juicio podrá asesorarse con personal profesional o técnico de su elección en cualquiera de las etapas del proceso administrativo.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCION GENERAL JURIDICA
Dirección de Determinación de Responsabilidades

NOTIFICACIÓN DE INICIO
DESTITUCIÓN O SUSPENSIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y PERSONAL TÉCNICO DE LA UAI

Finalmente, se le informa que el presente proceso administrativo, podría concluir con la Suspensión o Destitución de su cargo, conforme la Normativa Procedimental para el Nombramiento, Destitución o Suspensión del Auditor Interno y Destitución o Suspensión del Personal Técnico de la Unidades de Auditorías Internas de la Entidades de la Administración Pública, aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República.

Requerimos señale dirección exacta para oír notificaciones subsiguientes, y correo electrónico.

Responsable
Dirección de Determinación de Responsabilidades

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Formato de Declaración Patrimonial

INICIO o CESE

FECHA de INICIO en el cargo	DI.	ME.	AÑO

FECHA de CESE en el cargo	DI.	ME.	AÑO

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos Servidor Público

Dirección Domiciliar

Dpto. o Municipio

Nros. Teléfono Convencional y Celular

Profesión u Oficio

Institución donde laborará o laboró

Cargo que desempeñará o desempeñó

Ubicación-Área Administrativa

Departamento o Municipio

No. Teléfono Institucional

Correo Electrónico

Estado Civil: Casado/a:

☐

Soltero/a:

☐

Unión de Hecho Estable:

☐

No. Cédula y Fotocopia:

No. NSS o SSDHU

No. Empleado Pú. (D-E-MPL)

II. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombres y Apellidos del Cónyuge o en Unión de Hecho Estable:

No. Cédula y Fotocopia:

Centro de Trabajo:

III. HIJOS Bajo Autoridad Parental (Nombres, Apellidos y Edad-menores de edad)

Nombres y Apellidos

Edad

Nombres y Apellidos

Edad

Autoridad Parental:

Es el conjunto de facultades y deberes, que la ley otorga e impone al padre y a la madre sobre sus hijos menores de edad o declarados incapaces para que los protejan, eduquen, asistan y preparen para la vida, y además, para que los representen y administren sus bienes.

Se le instruye, firmar o rubricar cada hoja del formato

Rubrica y/o Firma

1. BIENES INMUEBLES

Los Derechos sobre los Bienes Inmuebles (casas, terrenos, fincas y lotes), indicando cualquier transacción realizada sobre los mismos, adjuntando fotocopia de algún documento que lo ampare conforme la Ley.

BIENES	DATOS REGISTRALES						
	NO. REGISTRAL	TOMO	FOLIO	ASIENTO	OFICINA REGISTRO NAC. (DEPTO.) O EXTRANJERO	FECHA QUE ADQUIRIÓ LA PROPIEDAD	VALOR ESTIMADO C\$
Del Declarante							
Del Cónyuge o en Unión de hecho estable							
De Hijos Bajo Autoridad Parental o bajo Responsabilidad del Declarante							
Propiedades en Comunidad o Mancomunado							
TOTALES							
OBSERVACIONES:							

INDIQUE EN
OBSERVACIÓN:

En caso de no poseer bien inmueble propia, indicar si Alquila
o es de Familiares.

Aún no Registrada: Justifique en
observaciones.

Rubrica y/o Firma

2. BIENES MUEBLES

Menaje de Hogar: Muebles, Cocina, Televisor, Lavadora, Microonda, Aire acondicionado, Computadora, Equipo de Sonido, juego de sifa, mecedoras y Otros. Tiene la opción de describir el Menaje del Hogar de manera general.

BIENES	BIENES MUEBLES (Menaje del Hogar)		
	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO ACTUAL C\$
Del Declarante			
Del Cónyuge o en Unión de hecho estable			
De Hijos Bajo Autoridad Parental o bajo Responsabilidad del Declarante			
TOTAL			
OBSERVACIONES:			

Se requiere indicar NO APLICA, en caso de no poseer Bienes Muebles

2.1 MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE, (Adjunte fotocopia de la Circulación) O ESCRITURA COMPRA VENTA

Equipo de Transporte: Vehículos, Motos, Maquinaria, Maquinaria Agrícola, Equipo de Transporte Acuático del Declarante

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	PLACA	AÑO	VALOR ESTIMADO ACTUAL C\$
Del Declarante					
Del Cónyuge o en Unión de hecho estable					
De Hijos Bajo Autoridad Parental o bajo Responsabilidad del Declarante					
TOTAL					
OBSERVACIÓN:					

Aún no Registrado o Gravado: Justifique en observaciones

2.2 COSECHAS AGRÍCOLAS, SEMOVIENTES, NEGOCIOS PERSONALES

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR ESTIMADO A LA FECHA C\$
Del Declarante				
Del Cónyuge o en Unión de hecho estable				
De Hijos Bajo Autoridad Parental o bajo Responsabilidad del Declarante				
TOTAL				
Observaciones				

2.3 OBRAS DE ARTE Y JOYAS

	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO ACTUAL Q2
Del Declarante			
Del Cónyuge o en Unión de hecho estable			
De Hijos Bajo Autoridad Parental o bajo Responsabilidad del Declarante			
OBSERVACION			TOTAL

Bien puede contar cuantas prendas de valor e indicar con un solo total estimado.

3. INVERSIONES EN SOCIEDADES Y COMPAÑÍAS

Razón Social, Datos Registrales (Nº, Tomo, Página, Asiento), Número de Acciones, si es Directivo o Accionista y valor Actual (Adjunte Fotocopia de Documentos en caso de no detallar los datos completos). Detalle la Sociedad y Compañía aunque este individual.

	1. RAZÓN SOCIAL	2. REGISTRO PÚBLICO NAC. O EXTRANJERO				3. Nº DE ACCIONES	4. CARGO EN LA SOCIEDAD	5. VALOR ACTUAL Q2
		Nº REGISTRO	TOMO	PAG.	ASIENTO			
Del Declarante								
Del Cónyuge o Unión de Hecho Estable								
De Hijos Bajo Autoridad Parental o bajo Responsabilidad del Declarante								

OBSERVACIONES:

EN CASO DE OCUPAR MÁS LINEAS, ANEXAR COPIA DEL MISMO FORMATO

Revista 2017

4. INFORMACIÓN FINANCIERA (Efectivo)

Las Cuentas Corrientes de Ahorro de Débito (salario), Depósitos a Plazo Fijo, Cédulas Hipotecarias, Bonos o cualquier otro Título que se tenga en Montepío o en el Externo especificando el monto inicial y saldo a la fecha de la Declaración Patrimonial:

	ENTIDAD INSTITUCIÓN	Nº CUENTA CORRIENTE O CUENTA DE AHORO	Nº DE CERTIFICADO DE DEPÓSITO	Nº DE TÍTULO DE DEPÓSITO (SALARIO)	MONTO INICIAL	SALDO A LA FECHA DE
Del Desahogado						
Del Cónyuge o ex cónyuge de la persona declarante						
Del Estado o Autoridad Pública o de la Administración del Estado						

Observaciones:

NOTA: Si se pagan en Montepío o en el Externo referir al Bono / Nombramiento que haya otorgado el Montepío o el Externo. Además especificar el monto inicial y saldo a la fecha.

4.1 INGRESOS POR RECIBIR

Indemnización, Bono, Tránsito, Vales, Liquidación, Dietas, Venta Mercaderías, Ventas de Cosechas, Ventas de Semovientes, Arrendo, Salarios (Consultoría o Asesoría, Servicios Profesionales) u otros ingresos por recibir:

	DEUDOR	FECHA DEL INGRESO	CONCEPTO	VALOR DEL INGRESO	SALDO A LA FECHA DE	FECHA ESTIMADA DE CANCELACIÓN
Del Desahogado						
Del Cónyuge o ex cónyuge de la persona declarante						
Del Estado o Autoridad Pública o de la Administración del Estado						
TOTAL						

Observaciones:

EN CASO DE OCUPAR MAS LINEAS, ANEXAR COPIA DEL MISMO FORMATO

V

PÁGINA 5 DE 6

5. OTRAS OBLIGACIONES: Créditos y Deudas:

Acreedor (Banco o cualquier otra institución, Empresa Financiera, Personal y número de tarjeta o de préstamos) Concepto (si es préstamo personal, Extrafinanciamiento, u otras obligaciones), Prestamos de Avío o Habilitación (Tierras de siembras y/o Semovientes), Gravámenes y Anotaciones (Hipotecas)

	ACREEDOR	CONCEPTO	NO. TARJETA O PRÉSTAMO	MONTOS DE LA DEUDA C.E.	SALDO DE DEUDA A LA FECHA
Del Declarante					
Del Cónyuge o en Unión de Hecho Estable					
De Hijos Bajo Autoridad Parental o bajo Responsabilidad del Declarante					
TOTAL					

Observaciones:

Toda deuda de préstamos personal o tarjetas de crédito, deudas de todo tipo:

6. CONSOLIDADO PATRIMONIAL

POSESIONES	TOTALES		
	Declarante	Cónyuge o en Unión de Hecho Estable	HUJOS (Bajo Autoridad Parental)
1. CASAS, TERRENOS, FINCAS Y LOTES			
2. MENAJE DEL HOGAR			
2.1 MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE			
2.2 COSECHAS AGRÍCOLAS, SEMOVIENTE, NEGOCIOS PERSONALES			
2.3 OBRAS DE ARTE Y JOYAS			
3. INVERSIONES EN SOCIEDADES Y COMPAÑÍAS			
4. INFORMACIÓN FINANCIERA			
4.1 INGRESOS POR RECIBIR			
- Incentivación			
- Bonos			
- Remesas			
- Salarios (Consultoría, Asesorías, Servicios Profesionales)			
- Dietas			
- Ventas Mercaderías			
- Ventas Cosechas			
- Ventas Semovientes			
- Alquiler			
- Otros ingresos			
5. SALARIO NETO X 12 meses			
6. DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO			
TOTAL ACTIVOS	C\$	C\$	C\$
7. OBLIGACIONES			
- Créditos Hipotecarios			
- Préstamos Personales de Consumo			
- Tarjetas de Crédito			
- Deudas por Extrafinanciamientos			
- Otras Deudas			
TOTAL OBLIGACIONES	C\$	C\$	C\$

8. DECLARO QUE LOS DATOS AGÜ SUMINISTRADOS SON VERACEROS Y AUTORIZO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, PARA QUE ESTA PUEDA SOLICITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, NACIONALES O EXTRANJERAS, PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS, LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA.

9. AL MOMENTO DE DECLARAR NO EXISTE CAUSA DE INHABILIDAD QUE ME AFECTE, DE CONFORMIDAD A LOS ARTOS. 11, y 21 NUMERAL 10 DE LA LEY DE PROSES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Lugar y Fecha:

Firmado en Telegat
(C.e. Intercedido)

FIRMA DEL DECLARANTE

VI



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Dirección de Probidad

Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales

RECIBO DE DECLARACION PATRIMONIAL DE INICIO

DP-DRCP

La Dirección de Probidad de la Contraloría General de la República en cumplimiento de lo establecido en el artículo número 26 de la Ley No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos", hace constar que el (la) Señor (a) _____, presentó su Declaración Patrimonial de **INICIO** de funciones en el cargo _____ de la (Institución) _____, con fecha _____ de _____ del año _____. La presente Declaración Patrimonial consta de _____ folios sellados y rubricados.

De igual manera hacemos referencia que por efectos de la presentación de la Declaración Patrimonial, este Recibo no implica pronunciamiento alguno acerca de la veracidad o certeza de los datos consignados en la misma.

Asimismo, al tenor del artículo número 23 de la precitada Ley de Probidad, este Órgano Superior de Control en cumplimiento de sus funciones deberá efectuar la verificación de la información, de cuyo proceso administrativo se le informará oportunamente.

Finalmente se le recuerda que al CESE de sus funciones, queda sujeto a lo dispuesto en el artículo número 25 de la nominada Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

Se extiende el presente en la ciudad de Managua, a los ____ de _____ del año _____.

Responsable
Dirección General Jurídica

RECIBIDO POR:

Nombres y apellidos: _____

Fecha: _____ Firma: _____

CC: Expediente del Declarante (SP/COPIA A RRHH)



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales

RECIBO DE DECLARACION PATRIMONIAL DE CESE

DP-DRCP

La Dirección de Probidad de la Contraloría General de la República en cumplimiento a lo establecido en el artículo número 26 de la Ley No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos", hace constar que el (la) Señor (a) _____, presentó su Declaración Patrimonial de **CESE** de funciones en el cargo _____ de la (Institución) _____, en fecha _____ de _____ del año _____. La presente Declaración Patrimonial consta de _____ folios sellados y rubricados.

De igual manera hacemos referencia que por efectos de la presentación de la Declaración Patrimonial, este Recibo no implica pronunciamiento alguno acerca de la veracidad o certeza de los datos consignados en la misma.

Asimismo, al tenor del artículo número 23 de la precitada Ley de Probidad, este Órgano Superior de Control en cumplimiento de sus funciones deberá efectuar la verificación de la información, de cuyo proceso administrativo se le informará oportunamente.

Se extiende el presente en la ciudad de Managua, al _____ de _____ del año _____.

Responsable
Dirección General Jurídica

RECIBIDO POR:

Nombres y apellidos: _____

Fecha: _____ Firma: _____

CC: Expediente del Declarante (SP/COPIA A RRHH)



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales

INFORME CONSOLIDADO
REGISTRO DE DECLARACIONES MES DE _____ año _____

# fila	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	INICIO O CESE	FECHAS AÑO					Atendido
					Presentación	Inicio	F	Cese	A	
			002 PODERES DEL ESTADO							
1										
2										
3										
4										
5			001 MINISTERIOS DEL ESTADO							
6										
7										
8										
9			006 ENTES AUTÓNOMOS							
10										
11										
12										
13			005 ENTES DESCENTRALIZADOS							
14										
15										
16										
17			004 EMPRESAS DEL ESTADO							
18										
19										
20										
21			006 GOBIERNOS MUNICIPALES							
22										

Elaborado: _____

Fecha de elaboración: _____

Responsable

Departamento de Registro y Control de
Declaraciones Patrimoniales



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales

SOLICITUD DE COPIA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

I. DATOS DEL SOLICITANTE	
a) Nombre del Servidor Público:	
b) Institución:	c) Puesto de Trabajo:
d) Motivo de la solicitud:	e) Fecha de la solicitud:
II. DATOS DE LA ENTREGA	
f) Copia simple ☐ g) Copia certificada notarialmente ☐	
_____ Entregado por: Responsable Dirección de Probidad	_____ Recibido por
Dado en Managua a los _____ días del mes de _____ del 202_____	

Cc: Expediente Declaración Patrimonial del servidor público



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

(COMUNICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO PARA SOLICITAR SUBSANE ERRORES U OMISIONES EN LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL)

Lugar y Fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

Nos referimos a la Declaración Patrimonial de ____ del cargo, presentada por usted en fecha ____ de ____ del año ____, ante la Contraloría General de la República y de acuerdo al artículo número 26 de la Ley No. 438, "Ley de Probidad de los Servidores Públicos", que establece la facultad de este Órgano Superior de Control de revisar el contenido de la declaración y si se detectan errores u omisiones deberá requerir al Servidor Público para que lo subsane.

En este sentido, de acuerdo a la revisión de su Declaración Patrimonial, hemos encontrado el (los) siguiente(s) dato(s) omitido(s):

a)

b)

En vista de lo anterior, le solicitamos que en un plazo no mayor de quince (15) días, tenga a bien entregar la información requerida para que su declaración esté presentada en forma tal y como lo disponen los artos. número 21 y 26 de la ya referida Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Responsable
Dirección de Probidad

Cc: Expediente Administrativo

Formato 18 –Comunicación al Servidor Público para Solicitar subsane Errores u Omisiones en la Declaración Patrimonial



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

PLAN ANUAL DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
AÑO _____

No.	Entidad	Nombres y Apellidos	Cargo

Responsable
Dirección de Probidad

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Expediente



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(AUTO DE APERTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACIÓN)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.- PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.- MANAGUA, _____ DE _____ DEL AÑO
_____.- LAS _____ DE LA MAÑANA.

En cumplimiento del Plan de Verificación de Declaración Patrimonial para el año dos mil _____ que contiene la verificación de _____ Declaraciones Patrimoniales, aprobado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República en Sesión _____ Número _____ (_____), de las _____ de la mañana del día _____ del año _____. El suscrito Presidente del Consejo Superior, instruye lo siguiente: 1) Deléguese a la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Probidad, ejecutar el proceso administrativo de verificación de _____ Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos y ex servidores públicos que presentaron sus respectivas declaraciones ante este Órgano Superior de Control. 2) Enviense los correspondientes oficios a las máximas autoridades de: a) Corte Suprema de Justicia, b) Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, y c) Policía Nacional, para que instruyan a quien corresponda a fin de que suministren la información relacionada con el patrimonio de los servidores y ex servidores públicos sujetos del proceso administrativo; y 3) Comunicar a los interesados el presente Auto de Apertura de Iniciación del Proceso Administrativo y demás diligencias, de conformidad con los artículos números 53 y 73 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y artículo número 17 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos. Notifíquese.

Presidente del Consejo Superior-CGR



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(CARTA DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN)

Lugar y Fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

El Consejo Superior de la Contraloría General de la República en uso de sus facultades conferidas en la Constitución Política de Nicaragua, Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, en Sesión _____ Número _____ (xxx) de las _____ de la _____ del día _____ de _____ del año _____, aprobó por unanimidad de votos, el Plan Anual de Verificación de Declaración Patrimonial a _____ servidores y ex servidores públicos del Estado, para lo cual la Dirección General Jurídica por conducto de la Dirección de Probidad ejecutará el procedimiento administrativo.

De conformidad con lo antes expuesto, y sobre la base de los artículos números 106 de la Ley Orgánica de este Ente Fiscalizador, y 23 de la Ley de Probidad de los Servidores Públicos, de la manera más atenta le solicitamos instruir a (Bancos e Instituciones Financieras, Registros Públicos departamentales y Dirección de Seguridad de Tránsito) proporcionen la información sobre _____ que poseen los servidores y ex servidores sujetos al procedimiento administrativo, para lo cual se delega al Responsable de la Dirección General Jurídica de este Ente Fiscalizador, enviar mediante oficio el listado, cuadro familiar y tipo de información a requerir a cada uno de los Registradores Públicos, una vez recibida la instrucción por parte de su autoridad.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle a _____, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Presidente del Consejo Superior-CGR

Cc: Cronológico
Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

FICHA DE BIENES DEL DECLARANTE

INICIO ☐

CESE ☐

EXPEDIENTE No. _____

NOMBRES Y APELLIDOS		CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN DOMICILIAR:			
PROFESIÓN		TELÉFONO	
INSTITUCIÓN:			
CARGO:		TELÉFONO	
CÓNYUGE:		No. CÉDULA	
HIJOS:			
CORREO ELECTRÓNICO:			

FECHAS		
CESE EN EL CARGO	DE LA DECLARACIÓN	FICHAJE

BIENES INMUEBLES:

No. REGISTRAL	TOMO	FOLIOS	ASIENTO	FECHA DE ADQUISICIÓN	CIUDAD DONDE SE REGISTRÓ LA PROPIEDAD
OBSERVACIONES:					



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

VEHÍCULOS:

TIPO	MODELO	MARCA	PLACA	AÑO
OBSERVACIONES:				

SOCIEDADES:

RAZÓN SOCIAL	OFICINA DE REGISTRO	PERSONAS			MERCANTIL		
		No. REGISTRO	TOMO	PÁGINA	ASIENTO	TOMO	PÁGINA
OBSERVACIONES:							

BANCOS:

BANCO	No. DE CUENTA	No. DE TARJETA	TIPO DE CUENTA
OBSERVACIONES:			

CRÉDITOS Y DEUDAS:

ACREEDOR	TIPO DE CUENTA	No. DE TARJETA O PRÉSTAMO
OBSERVACIONES:		

Elaborado
Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Fecha de elaboración: _____



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

CUADRO DE NÚCLEO FAMILIAR
PLAN DE VERIFICACIÓN ____ APROBADO POR EL CS-CGR

No. EXP	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	No. CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	No. CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS HIJOS	PROPIEDADES

Fecha de elaboración:

Cc: Expediente No. ____



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

(SOLICITUD DE INFORMACIÓN - REGISTROS PÚBLICOS)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

Como parte de las funciones propias de la Contraloría General de la República, de aplicar la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos y verificar las declaraciones patrimoniales presentadas por los Servidores y Ex Servidores Públicos, el Presidente del Consejo Superior envió comunicación en fecha _____ con referencia _____, a la Presidenta de la Corte Suprema de Justicia informándole que se verificarán _____ Declaraciones Patrimoniales; y que por tal motivo solicitó se instruya a todos los Registradores Públicos del país, atender los requerimientos que para tal efecto enviará la Dirección General Jurídica.

Que el artículo número 106 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, dispone que las entidades que administran los Registros Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil y cualquiera otra que registra bienes muebles, ante la petición del Consejo Superior de la CGR y la presentación que hicieran sus delegados, les permitirán acceso a la documentación e información que posibilite verificar la veracidad de las declaraciones patrimoniales.

Sobre la base de lo anterior, solicitamos nos emita las correspondientes Certificaciones sobre los bienes inmuebles que poseen el servidor público y su núcleo familiar, así como las acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles. Dichas certificaciones deberán detallar la siguiente información para los bienes inmuebles: 1) Datos registrales de los bienes inmuebles. 2) Fecha de adquisición. 3) Si posee la titularidad en forma individual o comunidad de bienes y; 4) Si se está libre de gravamen. Para las Sociedades Mercantiles indicar 1) Datos registrales. 2) participación accionaria y 3) Cargo que ostenta en la Junta Directiva.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

(SOLICITUD DE INFORMACIÓN - REGISTROS PÚBLICOS)

Para el cumplimiento del requerimiento, le enviamos un primer listado o grupo compuestos de _____ (xxx) servidores públicos con su núcleo familiar el que se describen en el anexo de esta comunicación.

Sin más a que hacer referencia, les reitero mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: (Registros Públicos Departamentales)
Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

(SOLICITUD DE INFORMACIÓN - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

En relación a nuestra comunicación de referencia CGR-CS-xxx-____ / DGJ-DP-xxxx-____ de fecha ____ de ____ del dos mil ____, debidamente notificada al (Nombres y Apellidos del Funcionario), (Cargo que ocupa), le comunicamos que el Consejo Superior de la Contraloría General de la República en uso de sus facultades conferidas en la Constitución Política, Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y la Ley No. 438, "Ley de Probidad de los Servidores Públicos", en Sesión ____ Número ____ de las ____ del día ____ del año ____, aprobó por unanimidad de votos, el Plan Anual del Procedimiento Administrativo de Verificación de Declaraciones Patrimoniales que contempla la revisión de (cantidad) servidores públicos del Estado. En razón de lo anterior, le enviamos el ____ servidores públicos y sus cónyuges e hijos bajo Autoridad Parental, cuyos nombres se adjuntan a la presente misiva.

No omitimos manifestarle que para sustanciar el Procedimiento Administrativo, es importante que usted nos suministre la información de los datos siguientes: Nombre del Propietario, Número de Placa, Marca del Vehículo, Año, Modelo y Fecha de Registro y/o adquisición, y si esta prendado.

Además le expresamos que dicha información será tratada con la debida confidencialidad y sigilo que corresponda.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle al _____, las muestras de nuestra consideración y estima.

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Jefe de Tránsito Nacional, Policía Nacional
Archivo Cronológico
Expediente Administrativo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

(SOLICITUD DE INFORMACIÓN – INSTITUCIONES BANCARIAS)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.
Estimado (a).....:

En relación a Comunicación _____ de fecha _____ de _____ del dos mil _____, suscrita por la Superintendente de Bancos y de otras Instituciones Financieras, en la que se instruye a los Bancos y otras Instituciones Financieras, a proporcionar directamente a este Órgano Superior de Control la información requerida como parte del Plan Anual del procedimiento administrativo de verificación de Declaraciones Patrimoniales, que contempla la revisión de _____ servidores públicos del Estado. En razón de lo anterior, le enviamos el _____ de servidores públicos y sus cónyuges, cuyos nombres se adjuntan a la presente misiva.

No omitimos manifestarle que para sustanciar el Procedimiento administrativo, es importante que usted nos proporcione la información que debe contener los siguientes detalles: Nombre del Dueño de la cuenta, Número de cuenta, Tarjeta de débito vinculada a la cuenta, fecha de apertura y/o fecha de cierre, tipo de cuenta, moneda y si es tarjeta de débito si corresponde a nómina salarial. Es oportuno señalar que no requerimos información sobre tarjetas de créditos, por no ser materia de verificación.

Además le expresamos que dicha información será tratada con la debida confidencialidad y sigilo que corresponda.

Sin más a que hacer referencia, aprovechamos la oportunidad para manifestarle las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: (Instituciones Bancarias)
Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

**NOTIFICACION DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL**

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.
Estimado (a).....:

En cumplimiento del auto dictado por el Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República _____ del día ____ de _____ del año dos mil _____, en la que instruye a la Dirección General Jurídica que por conducto de la Dirección de Probidad se ejecute el procedimiento administrativo de la verificación de la Declaración Patrimonial.

Que conforme a lo establecido en los artículos número 34 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, y 54 de la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y recursos del Estado, le notificamos el inicio del proceso administrativo de Verificación de su Declaración Patrimonial de (inicio/cese), presentada el día _____ de _____ del año _____, en consecuencia, se le da intervención y se le tiene como parte de este proceso.

De igual manera, le comunicamos que el equipo de trabajo que realizará dicho proceso está integrado por _____, Responsable Dirección de Probidad, _____, Responsable del Departamento de Verificaciones, y _____, Analista Legal de Datos Registrales. A su vez, se giraron los correspondientes oficios a las máximas autoridades de la Policía Nacional, Corte Suprema de Justicia, y Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras a fin de que emitan la información sobre el registro de bienes inmuebles y sociedades, equipos de transportes y cuentas bancarias que se encuentran debidamente inscritos en esas entidades estatales.

Asimismo, se le informa que el proceso administrativo tiene como finalidad comprobar el contenido de su Declaración Patrimonial a efectos de determinar si se cumplió con las disposiciones legales contenidas en la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, cuyas conclusiones se harán constar en el correspondiente Informe Técnico que para tal efecto se emitirá, y desde ya tiene acceso irrestricto a la información contenida en el expediente administrativo.

Formato 27 –Notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo de Verificación de Declaración Patrimonial



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

**NOTIFICACION DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL**

Siendo respetuosos del principio de legalidad, debido proceso y defensa, podrá hacer uso de lo dispuesto en la Constitución Política y lo contenido en los artículos números del 53 al 60 de la referida Ley Orgánica de este Ente Fiscalizador, de acuerdo con inconsistencias que podrían derivar responsabilidades, según lo disponen los artículos números 77, 84 y 93 de la misma Ley Orgánica.

Finalmente, se le solicita señalar dirección exacta en esta ciudad _____, o en su caso suministrar correo electrónico para notificarle las subsiguientes diligencias propias del proceso administrativo de verificación.

Atentamente,

Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Cc: Expediente Administrativo.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

LISTADO DE NOTIFICACIONES DE INICIO

Año: _____

N°	Exp.	Nombre del Servidor Público	Puesto que ocupa	Entidad / Institución	Dirección domiciliar	Correo Electrónico / Teléfono

Elaborado
Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Recibido
Responsable de Reg. Doc. y Notificación

Fecha de elaboración: _____

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

ACTA DE COMPARECENCIA
VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Reunidos en _____ de la Contraloría General de la República, el _____, a las _____, la _____, Analista Legal de Datos Registrales y la _____ (nombres y apellidos del servidor público que comparece) (cargo que ocupa), (Institución a la que pertenece), quién se identifica con Cédula Número _____, quién se presenta a esta Institución para informarse sobre carta de Notificación del Inicio del Proceso Administrativo de Verificación de la Declaración Patrimonial con referencia _____, por lo que la Analista Legal de Datos Registrales, le comunica que la notificación que se le entregó es con la finalidad de darle a conocer el inicio de la verificación de su Declaración Patrimonial en el cargo que fue seleccionada, en este proceso si así lo estimará conveniente puede tener acceso al expediente administrativo, el cual se le facilita en el acto al servidor público, así mismo le comunicamos que se estará solicitando información a las Instituciones del Sistema Financiero, Policía Nacional de Tránsito y al Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil para corroborar la información declarada por ella en su Declaración Patrimonial.

La Servidora Pública informó que el lugar / correo electrónico para oír notificaciones sean los siguientes: _____ y _____. Esta audiencia culminó a las _____ de la fecha antes señalada, por lo que así concluye la presente Acta, se encuentra conforme, ratificamos y firmamos.

Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Servidor Público

Cc: Expediente Administrativo
Servidor Público



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Información contenida en la Declaración Patrimonial del Servidor Público y la Información suministrada por el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil, Dirección de Seguridad de Tránsito Nacional de la Policía Nacional e Instituciones Bancarias.

Fecha de la Declaración Patrimonial: ____/____/202____ Expediente No. _____

Servidor(a) público (a): _____

Cargo: _____

Entidad: _____

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BIEN INMUEBLE:
2. INVERSIONES EN SOCIEDADES Y COMPAÑÍAS:
3. MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE:
4. CAJA Y BANCO (ACTIVO):
5. OTRAS OBLIGACIONES (PASIVO):

Elaborado
Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Fecha de elaboración: _____

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

**(COMUNICACIÓN DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN EL
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL)**

Lugar y fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Institución o Entidad
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

Nos referimos al proceso administrativo de verificación de su Declaración Patrimonial, notificado a usted mediante Carta de Inicio de fecha ____ de ____ del año dos mil ____, y de referencia ____, en el cual se le tuvo como parte del mismo en su calidad de Servidor Público en razón del cargo que ocupa como ____; todo en estricto cumplimiento de las garantías constitucionales del debido proceso.

En virtud de lo anterior, y agotado los procedimientos de rigor del proceso administrativo, el que culminó con la obtención de información suministradas por los Registros Públicos, la Dirección de Seguridad de Tránsito Nacional de la Policía Nacional y del Sistema Financiero. Siendo así que al ser revisadas con su Declaración Patrimonial difieren en su contenido, por lo que se hace necesario notificarle a usted las inconsistencias preliminares encontradas, todo conforme lo disponen los artículos 34, numeral 4), de la Constitución Política de la República de Nicaragua, 53 numerales 4) y 5) y 58 de la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y artículo 7 literal "e" y 27 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

Dichas inconsistencias consistieron en _____, señaló que usted

Conforme lo que antecede, le solicitamos sus aclaraciones, debiendo presentar la documentación pertinente, para tal efecto se le concede un plazo no mayor de quince días hábiles, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos. Su respuesta a dicha inconsistencia permitirá que la misma pueda ser confirmada, aclarada o desvanecida.

Formato 31 –Comunicación de inconsistencias detectadas en el Procedimiento de Verificación de Declaración Patrimonial



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

**(COMUNICACIÓN DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN EL
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL)**

Es oportuno prevenirle que una vez vencido el plazo concedido, se emitirá el correspondiente Informe Técnico que servirá de insumo para emitir la correspondiente Resolución Administrativa, determinando o no las responsabilidades que en derecho corresponde, según lo disponen los artículos 73, 77, 84 y 93 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado y los artículos 13 y 14 de la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

Adicionalmente, le informamos que está a su disposición si lo considera necesario, el expediente del proceso administrativo ya referido para su revisión, así como el equipo de verificadores debidamente acreditado, para que le amplíen o aclaren la precitada inconsistencia, previa solicitud por escrito.

Atentamente,

Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Cc: Expediente Administrativo No. _____



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Probidad
Departamento de Verificaciones

INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Lugar y Fecha:

Grado académico Señor (a)

Nombre y Apellidos

Cargo o Calidad

Contraloría General de la República

Su Despacho.

Estimado Señor (a):

La Dirección General Jurídica, por conducto de la Dirección de Probidad, ejecutó proceso administrativo de verificación del contenido de la Declaración Patrimonial de ____ presentada por ____ (Nombres y Apellidos del Servidor (a) Público (a)), en su calidad de ____ (cargo) en fecha ____ de ____ del año dos mil ____, ante este Órgano Superior de Control y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

- I. ANTECEDENTES
- II. FUNDAMENTO LEGAL
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- V. ALCANCE DEL TRABAJO
- VI. ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN
- VII. NOTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS
- VIII. COMENTARIOS DEL ANALISTA LEGAL DE DATOS REGISTRALES
- IX. CONCLUSIÓN

Analista Legal de Datos Registrales
Departamento de Verificaciones

Responsable
Departamento de Verificaciones

Responsable
Dirección de Probidad

Cc: Expediente Administrativo No. ____



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana

FORMATO DE DENUNCIA CIUDADANA

(Lugar), ____ de ____ del año 202____

Señores

Miembros del Consejo Superior
Contraloría General de la República
Su despacho

Nombre del Denunciante:

Número de Cédula de Identidad:

Profesión u oficio:

Dirección domiciliar para notificaciones:

Correo electrónico:

Teléfono móvil:

Movistar:

Claro:

Entidad u Organismo de la Administración Pública:

Nombres, apellidos y cargo del servidor o ex servidor público denunciado:



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana

FORMATO DE DENUNCIA CIUDADANA

Relación de hechos denunciados y periodo estimado en que ocurrieron (Relatada de forma clara, concreta y detallada):

Suma estimada que podría constituir el supuesto perjuicio económico por el uso indebido de los bienes y recursos del estado:

Detalle de las evidencias que respaldan la denuncia:

Firma del denunciante:






CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCION GENERAL JURIDICA
Dirección de Trámite de Glosas y Denuncia Ciudadana

INFORME EJECUTIVO DE DENUNCIA No. _____

Código de la denuncia:

Entidad u Organismo:

Nombre de los servidores o ex servidores públicos denunciados:

Caso: Denuncia en contra de Sr (Sra.) _____, en su calidad de (cargo que ocupa), por supuestas irregularidades en el ejercicio de sus funciones.

I. Relación de Hechos y su correspondiente análisis jurídico:

II. Recomendación:

III. Anexos (Documentos Adjuntos):

Managua, ____ de ____ del año ____.

Responsable
Dirección de Trámite de Glosas
y Denuncia Ciudadana

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección General Jurídica

(COMUNICACIÓN AL DENUNCIADO)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Entidad u Organismo
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

Por este medio tenemos a bien comunicarle, que en fecha ____ de ____ del año ____, este Órgano Superior de Control recibió Denuncia Ciudadana, en contra de _____, codificada bajo el No. _____, en la que se exponen supuestas irregularidades en el ejercicio de sus funciones. En virtud de lo anterior, tenemos a bien solicitarle envíe a este Órgano Superior de Control un informe debidamente justificado y/o documentado sobre tales hechos, a fin de resolver conforme a derecho, para lo cual dispone de un término no mayor de nueve días hábiles a partir del recibo de la presente comunicación, todo de conformidad a lo establecido en la Normativa Procedimental para la Tramitación de Denuncia Ciudadana, aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Máxima Autoridad de la Institución
Expediente Administrativo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección General Jurídica

(COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Entidad u Organismo
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

En relación a la Denuncia Ciudadana, codificada bajo el **No. _____**, en la que se exponen supuestas irregularidades en contra de _____, le comunicamos que se procedió a darle curso a la misma y se solicitó a la parte denunciada, envíe a este Órgano Superior de Control un informe debidamente justificado y/o documentado, a fin de resolver conforme a derecho. Lo anterior, en un término no mayor de nueve (9) días hábiles, todo de conformidad a lo establecido en la Normativa Procedimental para la Tramitación de Denuncia Ciudadana, aprobada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua.

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección General Jurídica

(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL DENUNCIADO)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Entidad u Organismo
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

Por este medio tenemos a bien referirnos a la Denuncia Ciudadana interpuesta en su contra en calidad de _____, codificada bajo el No. _____, por supuestas irregularidades relacionadas a _____, al respecto, tenemos a bien comunicarle que en Sesión _____ Número _____ (____) de las _____ de la _____ del día _____ de _____ del año _____, el Consejo Superior de la Contraloría General de la República aprobó por _____ de votos lo siguiente:

Primero:

Segundo:

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle a la _____, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Máxima Autoridad de la Institución
Expediente Administrativo



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección General Jurídica

(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL DENUNCIANTE)

Lugar y fecha:

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Entidad u Organismo
Dirección Domiciliaria
Sus Manos.

Estimado (a).....:

En relación a Denuncia Ciudadana interpuesta en contra de _____ y
codificada bajo el No. _____, en la que exponen supuestas irregularidades
relacionadas a _____, al respecto tengo a bien comunicarle que en Sesión Ordinaria
Número _____ de las _____ de la _____ del día
_____ del año _____, el Consejo Superior de la Contraloría General de la República
aprobó por unanimidad de votos lo siguiente:

Primero:

Segundo:

Aprovechamos la oportunidad para manifestarle, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

Responsable
Dirección General Jurídica

Cc: Expediente



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Yo, _____, Oficial Notificador de la Contraloría General de la República, me dirijo a Usted, señor _____ en su calidad de _____, por la vía de la Notificación y por la presente cédula, le hago saber que el _____, dictó Resolución Administrativa / Auto que integra y literalmente dice:

(Resolución / Auto de Inicio de Procedimiento)

Es conforme, y para los efectos de Ley, que a usted notifico en _____ a las _____ de la _____ del día _____ de _____ del año _____.

NOTIFICADO

OFICIAL NOTIFICADOR
Cédula de Identidad

Recibido por _____
(Nombres y Apellidos)

Cédula de Identidad No. _____

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

EDICTO

Cítese al Señor (a) _____, (cargo que ocupa e Institución), ante las oficinas de la Contraloría General de la República para notificarle el inicio del Proceso Administrativo _____.

Managua, ____ de ____ del año ____ (f) _____, Responsable Dirección General Jurídica.

Cc: Expediente Administrativo



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REMISION DE CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Lugar y Fecha

Grado académico Señor (a)
Nombre y Apellidos
Cargo o Calidad
Procuraduría General de la República
Sus Manos.

Estimado (a).....:

Para los efectos legales pertinentes le remitimos Certificación de la Resolución Administrativa identificada como _____, dictada por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República a las ____ de la ____ del ____ de ____ del año____, que establece Responsabilidad Administrativa al (la) Sr(a)_____, en su calidad de _____, e imposición de multa equivalente a _____.

Por lo que se deberá tramitar su respectivo cobro conforme el procedimiento previsto en el Artículo No. 83 de la Ley No.681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado; debiendo informar de los resultados a este Organismo Superior de Control y Fiscalización.

Aprovechando la oportunidad para manifestarle, las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente

Presidente del Consejo Superior-CGR

Cc: Expediente Administrativo
Archivo

Formato 41 –Remisión de Certificación de la Resolución Administrativa a la Procuraduría General de la República



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

BOLETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____

No.	FECHA DEL PRÉSTAMO	No. DE EXPEDIENTE Y CASO	No. FOLIOS
FINALIDAD DEL PRÉSTAMO:			
CONSULTA ☐ ARCHIVAR ☐ FOTOCOPIA ☐			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:			
AUTORIZADO POR: RESPONSABLE DE REGISTRO, DOCUMENTACION Y NOTIFICACION			
DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE:			
Fecha de Devolución:			
Recibí conforme:			

Cc: Libro de Control de Expedientes