

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXONERACIONES A LOS SECTORES PRODUCTIVOS**

**ACUERDO INTERINSTITUCIONAL N°. 02-2016**, aprobado el 16 de mayo del 2016

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 106 del 08 de junio de 2016

### **MHCP-MAG-MIFIC-INPESCA-DGI-DGA**

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXONERACIONES A LOS SECTORES PRODUCTIVOS**

Los Ministros, Directores Generales y el Presidente Ejecutivo de las instituciones siguientes: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), Ministerio Agropecuario (MAG), Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura (INPESCA), Dirección General de Ingresos (DGI) y Dirección General de Servicios Aduaneros (DGA).

### **CONSIDERANDO:**

#### **I**

Que las actividades económicas agropecuarias, micro y pequeña empresa industrial y pesquera artesanal, son de vital importancia para el desarrollo económico de la nación, por lo que es responsabilidad y función del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional promoverlas e incentivarlas.

#### **II**

Que la Ley No. 822 "Ley de Concertación Tributaria", sus reformas y Reglamento, establecen que se exonerará de DAI, ISC e IVA, las compras locales e importaciones de materias primas, bienes intermedios, bienes de capital, repuestos, partes y accesorios para la maquinaria y equipos, destinados al uso en las actividades propias de los productores agropecuarios y de la micro y pequeña empresa industrial y pesquera artesanal, mediante listas taxativas.

#### **III**

Que para este fin, a las instituciones rectoras de la política de incentivos para cada uno de estos sectores y las instituciones ejecutoras de la política fiscal, les compete registrar, tramitar, avalar y resolver, las solicitudes de exoneraciones a las compras locales e importaciones, conforme lo establecido en el art. 274 de la Ley No. 822 "Ley de Concertación Tributaria", sus reformas, su Reglamento y este Acuerdo Interinstitucional.

#### **IV**

Que es voluntad del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, armonizar, regular, simplificar, automatizar y facilitar los requisitos y procedimientos necesarios para gestionar, acceder y hacer uso efectivo y eficiente de los beneficios tributarios establecidos para los sectores agropecuarios, micro y pequeña empresa industrial y pesquera artesanal.

### **POR TANTO:**

En uso de las facultades que les confiere la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, sus Reformas y su Reglamento", Ley No. 339, "Ley Creadora de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de Reforma a la Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos" y su Reglamento, Ley No. 822 "Ley de Concertación Tributaria", y su Reglamento.

### **ACUERDAN:**

#### **PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

1. En cumplimiento de lo prescrito en el art. 274 de la LCT, sus reformas y su Reglamento, se establecen los procedimientos para gestionar las exoneraciones de IVA, ISC y DAI en las compras locales e importaciones, conforme las listas taxativas de las materias primas, bienes intermedios, bienes de capital, repuestos, partes y accesorios para la maquinaria y equipos, que utilizan los productores y productoras del sector agropecuario, de la micro y pequeña empresa industrial y pesquera artesanal, así como los importadores de bienes para el sector agropecuario.

2. Los bienes o mercancías que podrán exonerarse son aquellos cuya clasificación arancelaria y descripción comercial coincida con las comprendidas en las listas taxativas correspondientes a cada sector y que forman parte integrante de este Acuerdo.

3. En el proceso de gestión de la exoneración, las instituciones avalistas evalúan, deniegan u otorgan el aval de exoneración, según el caso, el MHCP deniega o aprueba el aval y la DGI o DGA administrarán su uso. Estas instancias actuarán de forma coordinada para hacer cada vez más eficiente los procesos y los sistemas de exoneración.

4. Para la aplicación de este acuerdo, se deberán tener como reglas interpretativas las definiciones siguientes:

• **Aval Técnico:** Acto administrativo mediante el cual la institución avalista, garantiza que el tipo y cantidad de bienes a exonerar, se encuentra comprendidos en la lista taxativa correspondiente a su sector, y son racionalmente acordes a su capacidad productiva. Nota: en el caso de MIFIC, el Aval Técnico es un documento electrónico (personalísimo e intransferible) que se genera a través del Sistema de Gestión de Avales Técnicos (SiGAT).

• **Constancia de Exoneración del IVA Sector Productivo (CEP):** Documento electrónico personalísimo e intransferible, que es emitido por el productor o importador mediante el SIAEX, para el pago del IVA que grava la compra local de los bienes comprendidos en las listas taxativas. En el que se especifica el RUC del proveedor, el bien a exonerar comprendido en las listas taxativas, la cantidad y la unidad de medida, este documento será soporte para una sola factura y será válido hasta el último día de cada mes.

• **DGA:** Dirección General de Servicios Aduaneros.

• **DGI:** Dirección General de Ingresos.

• **DGTA:** Dirección General de Transporte Acuático, del Ministerio de Transporte e Infraestructura.

• **Formato de Exoneración:** Formato Único de Exoneración en el caso de la importación de mercancías.

• **INPESCA:** Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura.

• **Instituciones Avalistas:** como instituciones rectoras de la política de incentivos o fomento sectorial:

- **MIFIC** para la micro y pequeña empresa industrial.

- **INPESCA** para la micro y pequeña empresa pesquera artesanal

• **ISC:** Impuesto Selectivo al Consumo

• **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

• **LCT:** Ley de Concertación Tributaria y sus Reformas.

• **MAG:** Ministerio Agropecuario.

• **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

• **MIFIC:** Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

• **MODEXO:** Módulo de Exoneraciones, del Sistema Informático de la DGA.

• **PCA:** Unidad de cuenta regional cuyo valor fue fijado por el Consejo Monetario Centroamericano con equivalencia al Dólar de los Estados Unidos de América.

• **PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO:** Plan que comprende la demanda estimada de bienes a exonerar durante el año o la fracción de este a partir del momento de presentación ante las instituciones avalistas.

• **RUM:** Registro Único MIPyME.

• **SAC:** Sistema Arancelario Centroamericano, versión aplicable en Nicaragua.

• **SIAEX:** Sistema de Administración de las Exenciones y Exoneraciones, del Sistema Informático de la DGI.

• **VET:** Ventanilla Electrónica Tributaria, del sistema informático de la DGI.

**SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO.**

1. Para obtener los incentivos tributarios a que se refiere este Acuerdo, los productores e importadores del sector agropecuario, y los productores de la micro y pequeña empresa industrial y pesquera artesanal, deben registrarse ante la institución avalista que atiende cada sector, para lo cual deben estar inscritos ante la DGI y DGA en su caso.

2. Los beneficiarios llenarán el FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO SECTORIAL correspondiente y entregarán la documentación conforme lo dispuesto en el presente Acuerdo.

3. La institución avalistas en un plazo de dos días hábiles extenderán cuando corresponda, la constancia de registro.

**FORMULARIOS ÚNICOS DE REGISTRO SECTORIAL**

**a. Sector Pesquero Artesanal ante INPESCA:**

**INSTITUTO NICARAGÜENSE  
DE LA PESCA Y ACUICULTURA  
DIRECCIÓN DE PESCA ARTESANAL**

Formulario de Inscripción para el Otorgamiento de Exoneraciones del Sector Pesquero Artesanal

Número RUC: \_\_\_\_\_

Datos Generales:

Nombre de la empresa		
Nombre de la persona natural		
Nombre del representante legal		
Descripción Actividad		
Clasificador Actividad Económica		
No. Total Trabajadores	No. empleados hombres	
	No. empleadas mujeres	
Domicilio		
Correo de Contacto		
Teléfono Convencional		Teléfono Celular

Datos de la embarcación.

Nombre de la embarcación	
No. Permiso de Pesca Artesanal	
No. Certificado de Matrícula (DGTA)	
Titular de la Embarcación	
No. de Cedula.	
Nombre del Propietario de la Embarcación	
Recurso a extraer	
Zona de Pesca	
Artes de Pesca a Utilizar	

Medio de Propulsión	
Marca del Motor	
Potencia	
Eslora	
Manga	
Puntal	
Tonelaje de Registro Bruto	
Tonelaje de Registro Neto	

Información de carácter económico

**1. PRINCIPALES RUBROS PESCA**

Producto	Cantidad (lbs mensuales)	Costo de faena (córdobas mensuales)

**2. EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN** (liste los más utilizados para obtener su producción):

Nombre	Descripción	Propietario	Arrendatario

**3. INGRESOS ANUALES**

	2014 O	2015 E	2016 P
Ingresos anuales			
Inversión estimada			
Valor anual exportado (FOB)			

E: Cifras estimadas

O: Observado

P: Cifras proyectadas

**b. Productores agropecuarios ante al MAG (El registro de los productores del sector agropecuario, podrá efectuarse en el nivel central o en las Delegaciones Departamentales del MAG)**

**MINISTERIO AGROPECUARIO (MAG)  
FORMULARIO PARA EL REGISTRO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN  
PRODUCTORES AGROPECUARIOS CON BENEFICIO FISCAL**

**SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL PRODUCTOR:**

1. Nombre: \_\_\_\_\_  
 2. Apellidos: \_\_\_\_\_  
 3. No. de Cédula: \_\_\_\_\_  
 4. RUC: \_\_\_\_\_  
 5. Sexo: M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_  
 6. Número telefónico: \_\_\_\_\_  
 7. Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**SECCIÓN II: UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y LOCALIZACIÓN DE LA FINCA**

1. Área: Urbana \_\_\_\_\_ Rural \_\_\_\_\_  
 2. Departamento: \_\_\_\_\_  
 3. Municipio: \_\_\_\_\_  
 4. Ciudad / Comarca: \_\_\_\_\_  
 5. Barrio / Localidad: \_\_\_\_\_  
 6. Dirección de la Finca: \_\_\_\_\_

**SECCIÓN III: ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

7. Actividad Económica de la Unidad productiva: \_\_\_\_\_  
 8. Tipo de Rubro: \_\_\_\_\_

## a. Pecuario:

i. Avícola:

ii. Ganadería (especifique): \_\_\_\_\_

Lechera \_\_\_ carne \_\_\_ ambos \_\_\_

b. Agrícola (especifique): \_\_\_\_\_

granos básicos \_\_\_ hortalizas \_\_\_ frutas \_\_\_ legumbres \_\_\_\_\_

c. otros (especifique): \_\_\_\_\_

**SECCIÓN IV: PRODUCTORES AGROPECUARIOS**

9. Área de Producción y/o no. de cabezas:(mz,ha,cantidad): \_\_\_\_\_  
 10. Actividad Principal Agropecuaria (CIU): \_\_\_\_\_  
 11. Actividad secundaria(CIU): \_\_\_\_\_  
 12. Número total de trabajadores: \_\_\_\_\_ mujeres: \_\_\_\_\_ hombres: \_\_\_\_\_  
 13. Documentos Adjuntos a Solicitud:

a. Escritura de Propiedad o arrendamiento: \_\_\_\_\_

Adicionales para persona jurídica

b. Escritura de constitución: \_\_\_\_\_

c. Poder de representación: \_\_\_\_\_

d. Cédula de Identidad representante legal: \_\_\_\_\_

e. Número RUC: \_\_\_\_\_

**Sección V: INFORMACIÓN INTERNA**

1. Oficina: Delegación \_\_\_\_\_ OAIP \_\_\_\_\_ OAEA \_\_\_\_\_  
 2. Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. 3. Llenado por: \_\_\_\_\_  
 4. Revisado por: \_\_\_\_\_ 5. Autorizado: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, con cédula número XXX-XXXXXX-XXXXX declaro que la información aquí suministrada es verdadera y me comprometo a informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier variación sustancial en la información suministrada.

Firma: \_\_\_\_\_  
 Productor agropecuario



Continuación de la Sección V:

**10. Giro del Negocio:** Describa de la mejor manera la actividad principal a la que se dedica

---

**11. ¿Se dedica a otra actividad, además de la anteriormente especificada?** SI  No

**12. Actividad Secundaria.** Si realiza más de una actividad, especifique en qué consiste la segunda en importancia

---

**13. Especificar los productos, líneas de productos o servicios de su actividad principal:**

a. \_\_\_\_\_ b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

g. Información interna (CUAEN:     /    /    /    )

**14. Especificar los principales productos, líneas de productos de su actividad secundaria:**

a. \_\_\_\_\_ b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

g. Información interna (CUAEN:     /    /    /    )

**15. Cantidad de Trabajadores, Tipo de Remuneración y Situación laboral: (Incluyendo al propietario). En el caso de los trabajadores temporales, indicar el número de meses que trabaja.**

Área de Trabajo	Remunerados	No Remunerados	Total	H	M	Permanentes	Temporales	Tiempo
Administración								
Producción								
Ventas								
Familiares								
Total								

**16. ¿Lleva registros contables?** SI  NO

**17. Valor estimado de Ventas (en miles de CS):**

a. # de días de trabajo por semana \_\_\_\_\_ b. ¿A qué periodo contable se refiere esta información?

Período	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Años
Día													
Semana													
Mes													

**18. Valor estimado de los activos totales del negocio a la fecha.**

**19. Documentos Obligatorios:(día/mes/año):**     /    /    

Tipos de Activos		Valor en CS	
a. Efectivo			1. Fotocopia de la Cédula de Identidad. (De ser Jurídica presentar Fotocopia de las cédulas de los Socios)
b. Cuentas por Cobrar			
c. Inventarios			2. Fotocopia Registro Mercantil (Personas jurídicas)
d. Terrenos y Edificios			3. Fotocopia Cédula RUC
e. Vehículos			4. Fotocopia Matricula Alcaldía Vigente
f. Mobiliario y Equipo de Oficina			5. Estados Financieros
g. Máquinas, Equipos y Herramientas			6. Escritura de Constitución
h. Otros Activos			
Total			7. Adjuntar Certificado Vigente en el caso de las Cooperativas

**SECCIÓN VI. INFORMACIÓN DE USO INTERNO:**

1. Especialista MIPyME: \_\_\_\_\_ 2. Fecha: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ 3. # Consecutivo \_\_\_\_\_

4. Llenado por: \_\_\_\_\_ 5. Revisado por: \_\_\_\_\_ 6. Se realizó visita: SI  NO

7. Existe la empresa SI  NO

8. Nombre y Firma de quien realiza la visita: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

9. Fecha de la visita Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

La presente información es para uso exclusivo del MIFIC, quien asume el compromiso formal de no compartirla ni divulgarla con otras entidades, ya sean éstas públicas o privadas. Declaro que la información aquí suministrada es verdadera y me comprometo a informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier variación que signifique un cambio en la información aquí anotada.

Firma del Propietario o Representante Legal.

**TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR, APROBAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE EXONERACIONES.**

Las solicitudes de exoneración de mercancías estarán sujetas al procedimiento administrativo siguiente:

1. El productor entregará a la institución avalista el **FORMATO DE PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO** de bienes o mercancía a exonerar para compras locales e importaciones, adjuntando la documentación conforme lo dispuesto en este Acuerdo;

**FORMATOS DE PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO**

PLAN ANUAL DE IMPORTACIONES							
Nombre o razón social del beneficiario:							
No. RUC:				Formato no. XXXXXX			
Código SAC	DESCRIPCIÓN SAC	Bien a exonerar	Unidad de Medida	Cantidades Solicitadas	Primer Semestre	Segundo Semestre	*PCA Precio unitario

\*Nota: El precio unitario es un valor estimado en Pesos Centroamericanos (PCA).

PLAN ANUAL DE COMPRAS LOCALES							
Nombre o razón social del beneficiario:							
No. RUC:				Formato no. XXXXXX			
Código SAC	DESCRIPCIÓN SAC	Bien a exonerar	Unidad de Medida	Cantidades Solicitadas	Primer Semestre	Segundo Semestre	C\$ Precio unitario

\*Nota: El precio unitario es un valor estimado.

2. Las instituciones avalarán a los beneficiarios en los sistemas informáticos la información contenida en el **FORMATO DE PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO**, según corresponda, en un plazo de tres días hábiles;

3. El MHCP aprobado denegará el Aval Semestral de Exoneración en correspondencia con el **PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO**, en un plazo de dos días hábiles; el beneficiario un informe trimestral del uso de los beneficios tributarios.

4. Con la entrega del informe entregará un semestral, la entidad Avalista tendrá un plazo cinco días hábiles para emitir el Aval de Exoneración del segundo semestre;

5. La institución avalista, con la aprobación del Aval de Exoneración por parte del MHCP, procederá a emitir el Aval Técnico al beneficiario, de acuerdo a los formatos siguientes:

**AVAL DE EXONERACIÓN**

**AVAL DE EXONERACIÓN SEMESTRAL PARA COMPRAS LOCALES**

**De conformidad con el art. 274 de la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria" por este medio se avalan las compras locales de los bienes o mercancías descritos**, los que figuran en el listado de bienes a que hace referencia el Acuerdo Interinstitucional No. XX-2015 publicado en "La Gaceta", Diario Oficial No. XXX del XX de xxx de 2015.



Nombre, razón o denominación social del beneficiario	AVAL no. XXXX
	No. RUC
	No. de Registro
Nombre del representante legal	Periodo: _____
Lugar y fecha de emisión	

XXXXXX  
Firma del Solicitante

XXXXXXXXXX  
FIRMA FUNCIONARIO COMPETENTE  
INSTITUCIÓN AVALISTA

**AVAL DE EXONERACIÓN SEMESTRAL PARA IMPORTACIONES**

De conformidad con el art. 274 de la Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria por este medio se avalan las importaciones de los bienes o mercancías descritos, los que figuran en el listado de bienes a que hace referencia el Acuerdo Interinstitucional No. XX-2015 publicado en "La Gaceta", Diario Oficial No. XXX del XX de xxx de 2015.

Nombre, razón o denominación social del beneficiario	AVAL no. XXXX
	No. RUC
	No. de Registro
Nombre del representante legal	Periodo: _____
Lugar y fecha de emisión	

XXXXXX  
Firma del Solicitante

XXXXXXXXXX  
FIRMA FUNCIONARIO COMPETENTE  
INSTITUCIÓN AVALISTA

6. Con la aprobación del PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO a exonerar por parte del MHCP:

7.

a. Para las compras locales el beneficiario quedará autorizado a operar el plan del primer semestre, procediendo de la siguiente manera:

i. La Institución avalista informará al beneficiario que ha sido aprobado el Plan de Compras y el Aval de Exoneración, quién podrá solicitar ante la DGI su usuario especial para uso del SIAEX a través de la VET, para que este pueda emitir las CEP;

ii. El beneficiario generará las CEP, para el pago de los impuestos correspondientes a cada compra de los bienes exonerados, conforme los bienes autorizados a exonerar para cada semestre.

iii. Una vez generado el CEP, el beneficiario de la exoneración, lo presentará a su proveedor, quien previo a la facturación verificará su validez a través de la página Web de la DGI, procederá a la venta exonerada y la reportará como "ejecutada" a través del módulo de "Exoneraciones" y "Reporte de Ventas" de la VET, cerrándose el ciclo de esta manera.

iv. La Administración Tributaria, pondrá a disposición de los sujetos beneficiarios, a través de la página Web institucional, una GUÍA de Procedimiento para el uso del SIAEX.

v. En el caso que el beneficiario esté imposibilitado de utilizar este procedimiento, el Aval emitido será utilizado para realizar en forma directa las compras locales, previa autorización de la DGI, lo cual implicará la obligación del proveedor de emitir un informe de las ventas exoneradas con Aavales físicos, una semana posterior a la declaración del IVA ante la DGI.

b. Para las importaciones:

i. El productor o beneficiario, por medio de su Agente Aduanero, registra en MODEXO el Formato Único de Exoneración correspondiente a cada embarque de bienes o mercancías a importar. La institución avalista avala los bienes a exonerar;

ii. El MHCP autorizará, según el caso, el Formato Único para la exoneración de los bienes o mercancías a importar,

avalados por la institución avalista;

iii. Una vez autorizado el beneficio de exoneración contenido en el Formato Único de Exoneración por el MHCP, la DGA validará según el caso, el Formato Único para la exoneración de los bienes o mercancías a importar;

iv. Cada una de las instituciones del PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO de importaciones, cada uno de los bienes exonerados al momento que se haga efectiva la importación definitiva.

8. Para gestionar el siguiente AVAL DE EXONERACIÓN de los bienes incorporados en el PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO aprobado, los beneficiarios tendrán que haber presentado el informe de utilización del beneficio ante las instituciones avalistas, en el último mes del semestre en curso.

#### **CUARTO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNES**

Procedimientos comunes para el Aval, aprobación y validación del Formato de Exoneración de IVA, ISC y DAI:

1. Corresponde a las instituciones avalistas, el MHCP, la DGA y la DGI, en el ámbito de sus competencias:

a. Confirmar que el FORMATO DE PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO y el AVAL DE EXONERACIÓN SEMESTRAL se acompañe de los documentos requeridos y que contengan la información establecida. La autoridad competente de la institución avalista, del MHCP, de la DGA o de la DGI, suspenden el trámite que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, indicando y fundamentando los motivos de la suspensión, a fin de que una vez que sean subsanados por el interesado, se continúe con el trámite administrativo.

El beneficiario deberá subsanar las inconsistencias que motivaron la suspensión dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que estas le sean notificadas. Si el beneficiario no realiza la subsanación en la forma requerida y dentro del plazo antes señalado, la solicitud se declarará inadmisibles, sin perjuicio del derecho del productor de reiniciar el trámite de solicitud de exoneración.

b. En caso que las mercancías no estén contempladas en las listas taxativas o que el solicitante no tengan derecho a la exoneración, se denegará la solicitud de aval o de exoneración, indicando las causas que motivaron el rechazo, con lo que se concluirá el trámite administrativo.

#### **QUINTO: FORMATO ÚNICO DE EXONERACIÓN PARA IMPORTACIONES**

El Formato Único de Exoneración que registre el agente aduanero en el MODEXO deberá contener la información y acompañarse de los documentos establecidos en el Reglamento de la LCT.

Una vez validado el Formato Único de Exoneración para la importación de mercancías, este tendrá una vigencia de un mes para su aplicación. El Formato de Exoneración validado, que no hubiere sido aplicado dentro del plazo establecido, podrá ser revalidado una sola vez, por un período igual, a solicitud del interesado, presentada antes del vencimiento.

#### **SEXTO: PROCEDIMIENTOS SECTORIALES PARA SOLICITUD DE AVALES SEMESTRALES DE EXONERACIONES.**

Los solicitantes procederán de la forma siguiente:

a. El beneficiario presenta por escrito una carta de solicitud de aval para cada semestre a exonerar:

i. Para tramitar el aval del primer semestre, adjuntará el "FORMATO DE PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO" aprobado, establecido en el numeral 1 del ordinal Tercero del presente Acuerdo;

ii. Para tramitar el aval del subsiguiente semestre, el beneficiario deberá presentar su solicitud en el último mes del semestre en curso, tomando como referencia el "PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO" aprobado. Así mismo deberá comprobar que entregó el informe de la utilización de las exoneraciones del semestre anterior;

b. De ser aprobado por la instancia correspondiente, esta avalará la exoneración con su respectivo AVAL DE EXONERACIÓN SEMESTRAL, y se procederá conforme a lo dispuesto en los numerales 2, 3, 4 y 5 del ordinal TERCERO.

b. El informe semestral de utilización de la exoneración contendrá:

INFORME DE UTILIZACION DE LAS EXONERACIONES A LA IMPORTACIÓN	
Nombre o razón social del Fabricante o Importador Autorizado:	
No. RUC	Semestre:

Código SAC	Descripción del SAC	Bien a exonerar	RUC del Proveedor	Razón Social del Proveedor	# de Factura o declaración Aduanera	Fecha de Factura o Declaración	Unidad de Medida	Cantidad	Monto Total	Monto Exonerado

INFORME DE VENTAS EXONERADAS										
Nombre o razón social del Proveedor:										
No. RUC	Semestre:									
Código SAC	Descripción del SAC	Bien a exonerar	RUC o Cédula del Cliente	Razón Social del Cliente	# de Factura o declaración Aduanera	Fecha de Factura o Declaración	Unidad de Medida	Cantidad	Monto Total	Monto Exonerado

**I. MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA PESQUERA ARTESANAL.**

Para la aprobación de solicitud del FORMATO DE PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO como del AVAL DE EXONERACIÓN TRIMESTRAL para compras locales e importaciones, los bienes o mercancías deben pertenecer a las listas taxativas y cumplir con las especificaciones de la Norma Técnica Obligatoria para Artes y Métodos de Pesca NTON 03 045-09.

**II. MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA INDUSTRIAL.**

Para el otorgamiento del AVAL TECNICO SEMESTRAL, para las importaciones realizarán la gestión en el Nivel Central del MIFIC. Para las compras locales los productores de los departamentos realizarán la gestión a través del SIGAT del MIFIC, el cual está habilitado en la página web del Mific ([www.mific.gob.ni](http://www.mific.gob.ni)) en la opción de Servicios Empresariales., En ambos caso debiendo llenar la siguiente ficha técnica de producción.

**MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
FICHA TÉCNICA DE PRODUCCIÓN**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No. RUM #: \_\_\_\_\_ No. RUC #: \_\_\_\_\_

**A. Indicar los Principales Productos que Elabora:**

No.	Principales Productos:	Código SAC #:	Unidad de Medida	Cantidad Anual Producida	Precio Venta	Total
1.						
2.						
<b>Totales</b>						

**B. Cuál es la capacidad instalada y utilizada en su empresa (Indicar Datos Mensual):**

No.	Nombre del Producto	Capacidad Instalada Potencial (Unidades)	Capacidad Utilizada (Unidades)
1.			
2.			
<b>Total de unidades</b>			

**C. De no utilizar al 100% la capacidad instalada de su empresa, mencione a que se debe:**

- a) Falta de Mercado \_\_\_\_\_ c) Falta de maquinaria \_\_\_\_\_  
 e) Número de días que labora \_\_\_\_\_ b) Falta de Capital \_\_\_\_\_  
 d) Falta de Personal \_\_\_\_\_ f) Falta de Materia Prima \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

D. Cuál es el índice de consumo por unidad producida: **Explicar por Producto**

Producto 1):

No.	Nombre de la Materia prima e Insumo	Código SAC	Unidad de Medida	Índice de Consumo por Unidad Producida	Producción Mensual	Requerimiento mensual de Materia Prima e Insumo
1.						
2.						

Producto 2):

No.	Nombre de la Materia prima e Insumo	Código SAC	Unidad de Medida	Índice de Consumo por Unidad Producida	Producción mensual	Requerimiento mensual de Materia Prima e Insumo
1.						
2.						

Producto 3):

No.	Nombre de la Materia prima e Insumo	Código SAC	Unidad de Medida	Índice de Consumo por Unidad Producida	Producción mensual	Requerimiento mensual de Materia Prima e Insumo
1.						
2.						

Producto 4):

No.	Nombre de la Materia prima e Insumo	Código SAC	Unidad de Medida	Índice de Consumo por Unidad Producida	Producción Mensual	Requerimiento mensual de Materia Prima e Insumo
1.						
2.						

E. Sub-Productos Generados por Desechos:

No.	Tipo:	Cantidad:	Mercado Destino:
1.			
2.			

### III. AGROPECUARIO

#### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EXONERACIÓN.

Para la autorización del FORMATO DE PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO tanto para compras locales e importaciones, los productores realizarán la gestión ante las Delegaciones Departamentales del MAG o en el MHCP.

En el caso de los beneficiarios del sector agropecuario localizados fuera de Managua, podrán presentar su PLAN DE COMPRAS ANUAL

ESTIMADO en las Delegaciones Departamentales del MAG, quienes la remitirán al MHCP en un plazo de tres días hábiles, después de recibida la solicitud.

El MHCP una vez recibida la solicitud de autorización del PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO, revisará los documentos y verificará que los bienes solicitados en el plan, forman parte de la lista taxativa del sector, debiendo autorizar o rechazar la solicitud en un plazo de tres días hábiles, notificando a la Delegación Departamental del MAG o al beneficiario de manera directa, los motivos del rechazo.

Una vez autorizado el PLAN DE COMPRAS ANUAL ESTIMADO, el MHCP remitirá a la Delegación Departamental del MAG o al beneficiario según corresponda, una copia del plan autorizado y cargará en los Sistemas SIAEX Y MODEXO los bienes y cantidades autorizados en el PLAN.

#### SÉPTIMO: LISTAS TAXATIVAS PARA CADA SECTOR.

Se establecen las siguientes listas taxativas de materias primas, bienes intermedios, bienes de capital, repuestos, partes y accesorios para la maquinaria y equipos a los productores agropecuarios y de la micro y pequeña empresa industrial y pesquera artesanal.

- Cuando la columna "**DESCRIPCIÓN**" corresponda a "Otros",

"Otras", "Las demás" o "Los demás" el beneficio se otorgará únicamente a las mercancías cuya especificación técnica corresponda a los bienes descritos en la columna "**BIEN A EXONERAR**".

- Donde se lea "**Ídem**", en la columna "**BIEN A EXONERAR**", se entenderá que la descripción corresponde con la

columna "**DESCRIPCION**".

## **1. LISTA TAXATIVA PARA EL SECTOR PESQUERO ARTESANAL**

### **A. BIENES INTERMEDIOS**

Ver PDF

#### **OCTAVO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Con el objetivo de desarrollar las condiciones administrativas, de sistemas informáticos y capacitación a los beneficiarios de las exoneraciones comprendidas en este acuerdo, se establecen las disposiciones transitorias que estarán vigentes entre la publicación del presente acuerdo hasta el 31 de diciembre del 2016.**

**1. Para gestionar los avales de exoneración que estarán vigentes a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, los beneficiarios deberán:**

Entregar a más tardar el 30 de octubre del 2015 a la institución avalista correspondiente el **FORMATO DE PLAN DE COMPRAS**

ANUAL ESTIMADO de bienes o mercancías a exonerar para compras locales e importaciones del año 2016, adjuntando la documentación conforme lo dispuesto en este Acuerdo. En caso de que el beneficiario lo entregue fuera de ese período, el Aval será emitido a partir del 18 de enero del año 2016;

#### **A. Ministerio Agropecuario.**

1. Registro de Productores Agropecuarios, comercializadores e importadores de bienes para el sector agropecuario.

a. Los productores agropecuarios serán atendidos en las delegaciones departamentales y los importadores serán atendidos a nivel central del Ministerio Agropecuario, donde se llenará el **FORMULARIO PARA EL REGISTRO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CON BENEFICIO FISCAL**, establecido en el presente acuerdo al que se le adjuntará copia de los documentos siguientes:

#### **Persona Natural**

- Escritura de propiedad o arrendamiento para efecto de su actividad económica;
- Cédula RUC;
- Cédula de identidad del productor;

#### **Persona Jurídica**

- Escritura de propiedad o arrendamiento para efecto de su actividad económica;
- Cédula RUC;
- Cédula de identidad del representante legal;
- Escritura o Acta de Constitución debidamente inscrita;
- Poder de representación.

En el caso de asociaciones agropecuarias deberán adjuntar copia de personería jurídica debidamente publicada en la gaceta y constancia de cumplimiento actualizada emitida por el Ministerio de Gobernación o en su caso por el MIFIC.

Las cooperativas agropecuarias deberán de presentar la constancia de inscripción vigente emitida por MEFCCA y personería jurídica debidamente publicada en la gaceta.

#### **B. Micro y pequeña empresa industrial**

### **PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR TRAMITE DE AVAL PARA EXONERACIÓN**

## **PARA IMPORTACIONES**

1. El beneficiario deberá presentar una carta de solicitud para trámite de exoneración dirigido al MIFIC, firmada por el propietario, en el cual se indique:

- Nombre de la persona natural o jurídica que lo solicita;
- Nombre de la persona natural o jurídica beneficiada;
- Base legal en la cual fundamenta su petición;
- Descripción de la mercancía con indicación de la clasificación arancelaria que le corresponde;
- Cantidad de mercancías y unidad de medidas;
- Valor en Aduana;
- Número(s) de la(s) factura(s) comercial(es) o proforma; y
- Número(s) del( os) documento(s) de embarque(s), en su caso;

2. Llenar formulario de FICHA TÉCNICA DE PRODUCCIÓN y de PLAN DE COMPRAS ANUAL, para el último trimestre del año 2015 y el del año 2016 según corresponda.

3. Adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia del Certificado RUM vigente (Una vez anual).
- Fotocopia de factura o proforma.
- Fotocopia de formato de la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta del último período fiscal (Una vez al año), constatando que sus ventas anuales no son mayores a C\$ 15 millones de córdobas.
- Fotocopia de RUC.
- Solvencia Fiscal vigente.
- Fotocopia de Matricula Municipal.

4. Emitido el Aval el beneficiario por medio del agente aduanero que lo represente, registrará el formato único de exoneración en el MODEXO, y lo soportara con la copia digitalizada del aval de exoneración y los demás documentos legalmente establecidos.

5. Una vez registrado el formato único de exoneración, el MHCP autorizara la exoneración y la DGA efectuara su validación.

Solo podrán aplicar las personas naturales o jurídicas que estén dentro del Régimen General.

## **PARA COMPRAS LOCALES**

1. El beneficiario deberá presentar una carta de solicitud para trámite de exoneración de Aval dirigido a la Dirección General de Fomento Empresarial del MIFIC, firmada por el propietario, en el cual se indique:

- Nombre de la persona natural o jurídica que lo solicita;
- Nombre de la persona natural o jurídica beneficiada;
- Base legal en la cual fundamenta su petición;
- Descripción de la mercancía con indicación de la clasificación arancelaria que le corresponde; y
- Número(s) de la(s) factura(s) comercial(es);

2. Llenar formulario de Registro único para la Micro y Pequeña empresa;
3. Llenar formulario de FICHA TÉCNICA DE PRODUCCIÓN y de PLAN DE COMPRAS ANUAL, para el último trimestre del año 2015, y el del año 2016 según corresponda.
4. Adjuntar los siguientes documentos:
  - Fotocopia del Certificado RUM vigente;
  - Fotocopia de factura o proforma;
  - Fotocopia de formato de la Declaración Anual del Impuesto sobre la renta del último período fiscal (Una vez anual), constatando que sus ventas anuales no sean mayores a C\$ 15 millones de córdobas;
  - Fotocopia de RUC;
  - Solvencia Fiscal vigente; y
  - Fotocopia de Matricula Municipal.

A partir del Primero de Enero de 2016 se podrá generar la Constancia de Exoneración del Sector Productivo en correspondencia con el Aval de Exoneración aprobado' por el MIFIC y autorizado por el MHCP a través del sistema de administración de exoneraciones (SIAEX).

### **C. PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DEL SECTOR PESCA** **PROCEDIMIENTO TRANSITORIO**

El procedimiento para el otorgamiento de los avales de exoneración para compras locales e importaciones del sector pesquero artesanal, será de manera transitoria el que se describe a continuación:

#### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AVAL DE EXONERACIÓN DE COMPRAS LOCALES E IMPORTACIONES:**

El otorgamiento del AVAL de exoneraciones para compras locales e importación de los bienes que pertenecen a la Lista Taxativa de exoneraciones y que cumplan con las especificaciones de la Norma Técnica Obligatoria para Artes y Métodos de Pesca NTON 03 045 -09.

a. El beneficiario presenta su solicitud de exoneración por escrito al Presidente o Vicepresidente Ejecutivo de INPESCA, adjuntando pro formas o cotizaciones de los productos a comprar localmente y/o fotocopia de las facturas a valor CIF (Conocimiento de Embarque (8/L., Carta de Porte, Guía Aérea, Formulario Aduanero) para exoneración de bienes importados sujetos de exoneración de los productos a importar.

b. La Dirección de Pesca Artesanal revisa la documentación del solicitante, si cumple con los requisitos se abre el expediente y se crea el registro único del beneficiario, debiendo llenar el formulario de Inscripción para el Otorgamiento de Exoneraciones al Sector Pesquero Artesanal.

c. Así mismo, deberá llenar el Plan de Compra Local y de Importación Anual, indicando la proyección de las compras e importaciones que realizará en el año. El Plan de Compra Local y de Importación Anual debe corresponder a las actividades productivas desarrolladas y conforme a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU) registrada en la DGI, de lo contrario será denegado.

d. El Plan de Compra Local y de Importación Anual será remitido al MHCP para su aprobación.

#### **REQUISITOS PARA SOLICITAR AVAL DE EXONERACIONES POR COMPRAS LOCALES O IMPORTACIONES:**

##### **PARA PERSONAS NATURALES**

DOCUMENTOS A ENTREGAR POR EL SOLICITANTE ANUALMENTE:

1. Fotocopia del frente y reverso de la Cédula de Identidad.
2. Fotocopia del frente y reverso del Número RUC Actualizado.

3. Permiso de Pesca Artesanal Vigente (emitido por INPESCA y/o Municipalidad);
4. Solvencia Fiscal vigente;
5. Certificado de Matricula de la Embarcación emitido por la DGTA-MTI; y
6. Permiso de Navegación vigente emitido por la DGTA- MTI.

#### **PARA PERSONAS JURÍDICAS**

##### **DOCUMENTOS A ENTREGAR POR EL SOLICITANTE ANUALMENTE:**

1. Fotocopia de inscripción del Registro Mercantil de la persona jurídica;
2. Fotocopias razonadas notarialmente de la Escritura de Constitución Social y Estatutos. En caso de cooperativas pesqueras, deben presentar la constancia vigente emitida por el MEFCCA;
3. Fotocopia razonada notarialmente del poder del Representante Legal que suscribe la solicitud, fotocopia en su frente y reverso de la Cédula de Identidad del que firma la solicitud por la persona jurídica;
4. Fotocopia de Número RUC de la persona jurídica;
5. Permiso de Pesca Artesanal Vigente (ya sea emitido por INPESCA o por la Municipalidad), excepto el importador comercializador;
6. Solvencia Fiscal vigente;
7. Certificado de Matricula de la Embarcación emitido por la DGTA- MTI; y
8. Permiso de Navegación vigente emitido por la DGTA- MTI.

**IV. Concluido el período de transición los productores agropecuarios, de la micro y pequeña empresa industrial y pesquera artesanal solicitarán los Avaluos Trimestrales de Exoneración para los periodos subsiguientes conforme lo dispuesto en este Acuerdo.**

#### **NOVENO: NOMENCLATURA ARANCELARIA**

La clasificación arancelaria de los bienes comprendidos en la lista establecida en el presente Acuerdo, están sujetas a las modificaciones o enmiendas a la nomenclatura de la versión aplicable en Nicaragua del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), incluyendo sus notas explicativas.

#### **DÉCIMO: SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO**

Las instituciones involucradas no son responsables por el uso de presentarse un uso distinto al bien o a que la información suministrada para acceder a los beneficios sea falsa, se suspenderán los efectos de validez del aval por el bien exonerado, sin perjuicio que sean sancionados por las autoridades competentes de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

#### **DÉCIMO PRIMERO: DEROGACIÓN**

##### **Se derogan:**

1. Acuerdo Interinstitucional No. 2-2015.
2. Acuerdo Interinstitucional No. 3-2015.
3. Acuerdo Interinstitucional No. 4-2015.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: DISPOSICIÓN FINAL.**



El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web del MHCP, sin perjuicio de su publicación posterior en "La Gaceta", Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil dieciséis. **(f) Iván Acosta Montalván**, Ministro de Hacienda y Crédito Público. **(f) Orlando Solórzano Delgadillo**, Ministro de Fomento, Industria y Comercio. **(f) Edward Centeno Gadea**, Ministro Agropecuario. **(f) Edward Jackson Abea**, Vicepresidente Ejecutivo Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura. **(f) Martín Rivas Ruiz**, Director General de Ingresos. **(f) Eddy Medrano Soto**, Director General de Servicios Aduaneros.



Anexo al Acuerdo Inteinstitucional N°. 02-2016.pdf