



PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE EMPRESAS (EDEM)

TEMA:

**LA LEGALIZACIÓN Y CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO,
COMO HERRAMIENTAS JURÍDICAS FUNDAMENTALES PARA CUMPLIR CON LA
FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYME.**

ELABORADO POR:

**RAQUEL DEL SOCORRO PAVÓN MEJÍA
TERESA DE JESÚS SÓZA SÁENZ
BELINDA ISABEL JAIME GUZMÁN
ROBERTO JOSÉ MIRANDA RODRÍGUEZ
SERGIO IVÁN SOLÓRZANO GALEANO**

Managua, Nicaragua

Junio, 2019

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen Concepción de María, por la vida, por su inmensa bondad, por protegerme y darme las fuerzas necesarias para seguir adelante.

A mi Madre (q.e.p.d.), quien con su amor, ejemplo, dedicación y consejos me enseñó a forjar mi destino y dar siempre lo mejor de mí.

A mis Padres, los mejores ejemplos de sacrificio y dedicación para con la familia.

A mi Esposo Álvaro, por su incondicional amor, apoyo y motivación.

A mis Hijos Néstor y David, porque son mi motivo para superarme y lograr con éxitos cada una de las metas que me propongo.

A mi Familia Cinthya, Dlrroy, Adriana, Katy, mis Hermanas y Hermanos, quienes han estado a mi lado en este camino, que no ha sido para nada sencillo, pero quienes con su cariño, ejemplo y apoyo, han hecho que fuera un poco menos complicado lograrlo.

A mis compañeros Teresa, Belinda, Roberto y Sergio, porque el trabajo en equipo permitió que hoy estemos concluyendo esta experiencia, que forjara para cada uno de nosotros un futuro más próspero.

Raquel del Socorro Pavón Mejía

DEDICATORIA

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mi esposo Andrés por la confianza y el apoyo que me brindo durante todo este tiempo.

A mis hijos Tania, Hazel, Andresito, Elías quienes me dieron su apoyo durante este arduo camino para convertirme en una profesional, en especial a Tania y Hazel que siempre me brindaron su ayuda en especial el día domingo.

A tres ternuritas preciosas los más pequeños la familia, Leo Fernando, Hadassah y Alfredivito.

A mi padre que siempre me llena de muchas bendiciones.

A mis hermanos, por el amor y el respeto que nos tenemos y los momentos que pasamos juntos, en especial a mi hermano Juan Adolfo.

A la pastora Yadira Rodríguez, que con sus consejos me ha ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida.

A mis compañeros, Raquel, Belinda, Roberto, Sergio. Que gracias al equipo que formamos logramos llegar hasta el final de nuestra monografía.

A mi amiga Escarlet que nos conocimos en el transcurso de la carrera universitaria.

A mis profesores, por su tiempo, por su apoyo, así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

A todas las personas que celebran junto a mí este triunfo y que ayudaron directa e indirectamente.

Teresa de Jesús Soza Sáenz

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado primeramente a Dios por el don de la Perseverancia, Sabiduría, por permitirme alcanzar y cumplir con una de mis metas y Objetivos propuestos.

A mis padres por su amor incondicional por brindarme su apoyo y ser parte de este logro, finalmente a todas las personas que formaron parte de mi motivación.

Belinda Isabel Jaime Guzmán

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a Dios quien inspiró mi espíritu, la convicción de lograr terminar con éxito, por darme salud y sabiduría para alcanzar mis metas en lo personal y profesional.

Queridos Nathy y Tito les dedico este trabajo en agradecimiento por los momentos sacrificados como familia que requirió el cumplimiento de este sueño hecho realidad, gracias por entender el significado de nuestro sacrificio, por siempre haberme apoyado, siempre nuestro esfuerzo y sacrificio tendrá una gran recompensa.

Finalmente dedico una especial mención a mis compañeros de curso, muy en especial a Raquel y Doña Teresa.

Roberto José Miranda Rodríguez

DEDICATORIA

Dedico esta tesis primero que todo a Dios quien fue un gran apoyo emocional durante todo el transcurso de esta especialización.

A mis padres, mi hermana y mis sobrinos quienes me apoyaron todo el tiempo.

A mi abuela quien me apoyo y alentó para continuar, cuando parecía que me iba a rendir.

A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, aun sin importar que muchas veces no ponía atención en clase, a ellos que continuaron depositando su esperanza en mí.

A mis compañeros que siempre me apoyaron y trabajaron muy duro para la preparación de esta tesis.

Para ellos es esta dedicatoria de tesis, pues es a ellos a quienes se las debo por su apoyo incondicional.

Sergio Iván Solórzano Galeano

AGRADECIMIENTO

Para el presente Trabajo de Investigación agradecemos primeramente a Dios por acompañarnos durante todo este proceso, por darnos la sabiduría y fortaleza necesaria para cumplir con éxito nuestra meta.

A nuestros Padres por brindarnos su amor y apoyo incondicional en nuestra vida y en nuestra formación profesional.

A nuestros hijos porque con sus palabras nos han hechos sentir orgullosos y nos han animado a seguir avanzando.

A nuestras Hermanas y Hermanos por motivarnos a seguir adelante y a profesionalizarnos.

A todas aquellas personas que de manera directa o indirecta nos han alentado a lograr todo lo que nos propongamos y están felices de vernos cumplir este lindo sueño.

A los Docentes de nuestra carrera por haber compartido sus conocimientos y exigirnos a dar lo mejor de nosotros, a nuestros Docentes de Curso, muy especialmente a nuestra querida Profesora MGE Thelma del Carmen Sandoval por habernos guiado con cariño, paciencia y dedicación, así también a nuestro apreciado Profesor MSC Moisés Castellón Chavarría por sus consejos.

A la Universidad de Ciencias Comerciales que nos abrió sus puertas a la enseñanza, por las que hoy somos mejores personas y profesionales.

A todos gracias.

ÍNDICE

I.	RESUMEN EJECUTIVO	1
II.	INTRODUCCIÓN	2
III.	OBJETIVOS.....	4
	1. OBJETIVO GENERAL.....	4
	2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
IV.	DESARROLLO	5
	1.- QUE SON LAS MIPYME, CLASIFICACIÓN Y SU IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS.....	5
	1.1 Definición de Empresa	5
	1.2 Definición de MIPYME	6
	1.3 Como se clasifican las MIPYME	6
	1.4 Importancia de las MIPYME dentro de la Economía Nacional.....	7
	1.5 Ventajas y Desventajas de las MIPYME	8
	2.- MARCO LEGAL QUE REGULA LAS ACTIVIDADES DE LAS MIPYME	9
	3.- LEGALIDAD DE LAS MIPYME	10
	3.1 Persona Natural	11
	3.2 Persona Jurídica	11
	3.3 Diferencia entre Persona Natural y Persona Jurídica:	11
	3.4 Que implica ser MIPYME como Persona Natural.....	11
	3.5 Que implica ser MIPYME como Persona Jurídica.....	12
	4.- FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYME	13
	4.1 La Ventanilla Única de Inversiones (VUI).....	13
	4.2 La Dirección de Inversiones.....	14
	4.3 Dirección General de Fomento Empresarial	14

4.4 Beneficios que obtienen las MIPYME con la Formalización	15
4.5 Instrumentos legales para Formalizar una Empresa.....	15
5.- BENEFICIOS FISCALES PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS INDUSTRIALES	22
6.- EI REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COMO MECANISMO DE PROTECCIÓN JURÍDICA PARA LAS MIPYME	23
6.1 Importancia del Reglamento Interno de Trabajo	24
6.2 ¿Quién aprueba el Reglamento Interno de Trabajo?	25
6.3 ¿Cómo elaborar el Reglamento Interno de Trabajo?	25
6.4 Acciones que no se deben hacer al crear el Reglamento Interno de Trabajo...	25
6.5 El carácter obligatorio de creación y aplicación en las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas, del Reglamento Interno de Trabajo.	27
7.- GUIA DE COMO DEBE SER ESTRUCTURADO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL MITRAB.....	27
V. CONCLUSIÓN.....	42
VI. RECOMENDACIONES.....	44
REFERENCIAS	45
ANEXOS.....	46

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo elaborar una herramienta jurídica para las MIPYME que les provea la información sobre la importancia de estar debidamente legalizados y el procedimiento necesario para la creación del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin que con su cumplimiento y aplicación obtengan la Formalización que les proporcionará sostenibilidad, desarrollo económico y mecanismos de seguridad jurídica.

Las MIPYME son piezas fundamentales en la economía nacional de Nicaragua, sin embargo, los cambios, los costos internos y la incertidumbre por las crisis, condicionan o fragmentan la voluntad de que las MIPYME se formalicen y ajusten sus políticas a las normas legales establecidas. En base a este presupuesto consideramos necesario facilitar una guía que contenga los tres pasos esenciales que deben realizar las MIPYME para lograr la formalización, como son: la constitución de la empresa en Persona Natural o Persona Jurídica, el registro en cada una de las instituciones que regulan sus derechos, deberes y obligaciones, y la obligatoriedad de crear y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo para regular la relación laboral entre el empleador y las personas trabajadoras.

Para llevar a cabo la presente investigación se realizaron diversas visitas y entrevistas a funcionarios del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio y del Ministerio del Trabajo, y en base a las declaraciones ofrecidas hemos desarrollado y fundamentado el contenido del presente trabajo, así también se ha tomado en consideración los requisitos y procedimientos que establece la Ventanilla Única de Inversiones (VUI), a la cual pueden dirigirse las MIPYME para formalizar su estatus empresarial, de una manera ágil y simplificada.

Con la información aportada en la presente investigación, en la cual además de brindar datos y procedimientos de gran utilidad, se pretende promover conciencia jurídica-laboral para que sean respetados todos los derechos y cumplidas todas las obligaciones que emanan de las Leyes de nuestro país.

II. INTRODUCCIÓN

El auge de las MIPYME inicia en la década de los 80 y se desarrolla con más fuerza en el 90, cuando se da una mayor liberalización de la economía del mercado y se entra en un periodo de paz y estabilidad en el país, fue una repuesta clara a los planes de reducción de la fuerza laboral en el Estado y una forma de independencia económica de las familias y un mayor auge del sector empresarial del país.

Con el tiempo se fueron alcanzando mayores niveles de organización empresarial y conciencia en la necesidad de formalizarse para gozar de los benéficos planes de fomento y de desarrollo económico del país, y es a partir del año 2007 que se inicia la implementación del Plan Nacional de Desarrollo Humano, priorizando como único fin y fundamental al ser humano y en el cual la Micro, Pequeña y Mediana Empresa jugo un papel exclusivo para la aplicación de sus políticas de desarrollo y fomento

Dado que en la actualidad las MIPYME están más sensibilizadas del papel que juegan en la economía y la necesidad imperante de crecer empresarialmente, en el presente trabajo se propuso como objetivo principal elaborar una herramienta jurídica que contenga la información, los requisitos y procedimientos para que las MIPYME se formalicen, y mediante su cumplimiento y aplicación obtengan sostenibilidad empresarial, desarrollo económico y mecanismos de seguridad jurídica.

Una vez realizados los estudios y análisis sobre cómo logra una MIPYME su formalización, se ha llegado a la conclusión que para lograrlo se deben aplicar a tres procedimientos, siendo el primero constituirse como Persona Natural o Persona Jurídica, el segundo seria inscribirse o registrarse ante las instituciones públicas que regulan sus actividades económicas y obligaciones tributarias, y por ultimo cumplir con las leyes laborales y de seguridad social, al crear y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.

Para abordar estos tres aspectos, el desarrollo de la presente investigación se ha estructurado en siete partes, las cuales contemplan las siguientes referencias:

En la primera parte se abordan definiciones y temas generales, pero considerados de importancia sobre las MIPYME.

En la segunda parte se hace referencia al Marco Legal que regula las actividades de las MIPYME, en relación a los objetivos propuestos.

En la Tercera parte se orienta a la legalización de las MIPYME, la cual se obtiene a través de su constitución como Persona Natural o Jurídica.

En la cuarta parte se provee de los requisitos y mecanismos para registrar o inscribir las MIPYMES en las diferentes instituciones públicas que establecen las normas del país.

La quinta parte aborda sobre los beneficios que obtienen las MIPYME al estar debidamente formalizadas, según lo establece el artículo 274 de la Ley 822, Ley de Concertación Tributaria (Listas Taxativas).

La sexta parte hace referencia sobre la importancia, el carácter obligatorio y el procedimiento a seguir para elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.

Y en la séptima parte se facilita la estructura que establece el Ministerio de Trabajo para la creación del Reglamento Interno de Trabajo.

La importancia del presente trabajo radica en la información que se transmite a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de que existen instrumentos creados con el fin de simplificar los procesos de formalización, dando como resultados ahorro de tiempo y recursos, al mencionar este instrumento nos referimos a la Ventanilla Única de Inversiones; así también, que como mecanismo de seguridad jurídica el Reglamento Interno de Trabajo es la mejor herramienta para establecer las obligaciones, prohibiciones, derechos, deberes, faltas y sanciones que deben regularse en la relación laboral entre empleador y persona trabajadora.

III. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

- Elaborar una herramienta jurídica para las MIPYME que les proporcione la importancia de estar debidamente legalizados y el procedimiento para la creación del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que cumplan con su formalización y que mediante su cumplimiento y aplicación, obtengan sostenibilidad empresarial, desarrollo económico y mecanismos de seguridad jurídica.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Transmitir conocimientos generales sobre cómo se puede legalizar una MIPYME, para que sea reconocida su representatividad dentro del gremio empresarial.
- Dar a conocer el proceso para que una MIPYME se formalice empresarialmente, con el fin de poder optar a todas aquellas políticas económicas que generan beneficios en pro de la sostenibilidad y desarrollo de la empresa.
- Facilitar el procedimiento que requiere una MIPYME para la creación y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, con el cual obtendrá mecanismo de respaldo jurídico ante cualquier conflicto laboral que se presente dentro de la Empresa.
- Promover en las MIPYMES conciencia jurídica-laboral para que sean respetados todos los derechos y cumplidas todas las obligaciones que emanan de las Leyes de nuestro país.

IV. DESARROLLO

1.- QUE SON LAS MIPYME, CLASIFICACIÓN Y SU IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS

En el presente capítulo abordaremos la definición de empresa de manera general así como lo que definen algunas normas de nuestro país, así mismo, lo que establece la Ley de la materia para definir a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa, también se abordarán otras generalidades que consideramos de importancia para conocer más a fondo que son las MIPYME.

1.1 Definición de Empresa

“Independientemente de su tamaño, una empresa es la unidad básica de la economía, como lo es la célula en los organismos vivos y las moléculas y átomos en la materia. Las empresas son el motor de la economía de una Nación. Con su actividad, producen bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de los consumidores: personas particulares, otras empresas y organismos; generan empleo e ingresos de manera directa e indirecta, a través de sus procesos de producción y ventas; transfieren recursos al Gobierno para la administración de la nación y atender el gasto social de la población inactiva; entrenan y califican a los que en ellas trabajan y producen utilidades -como también pueden producir pérdidas- para su(s) dueño(s).” (A., 2015)

La definición de Empresa encuentra algunas referencias en nuestro ordenamiento jurídico, siendo algunas de estas, y que están relacionadas directamente con las MIPYME, las siguientes:

El Código del Trabajo, en su artículo 12, expresa “se entiende por Empresa la unidad económica de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios. Se consideran como parte de la empresa los establecimientos, sucursales creadas para el crecimiento y extensión de sus actividades siempre que no constituyan una persona jurídica diferente”.

El Reglamento de la Ley 645, Ley MIPYME define a la Empresa como “Unidad económica propiedad de una o más personas, natural o jurídica que tiene por objeto la elaboración, transformación o comercialización de bienes o servicios con la finalidad de ofrecerlos a los mercados nacionales e internacionales”.

1.2 Definición de MIPYME

El artículo 4 de la Ley 645 Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, define que “Las MIPYME son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras”.

1.3 Como se clasifican las MIPYME

El artículo 3 del Reglamento de Ley de Promoción y Fomento de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MIPYME), expresa que “se clasificarán como micro, pequeña y mediana empresa las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos. La clasificación de cada MIPYME, en la categoría correspondiente a micro, pequeña y mediana se hará conforme a los parámetros indicados a continuación”:

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana
	Parámetros		
Número Total de Trabajadores	1–5	6–30	31–100
Activos Totales(Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales (Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

1.4 Importancia de las MIPYME dentro de la Economía Nacional.

La importancia de las MIPYMES en la economía nicaragüense se debe a su representatividad en cuanto a la cantidad de empresas y de su capacidad de generar y sostener empleo.

Cita el documento de Políticas de Desarrollo a las MIPYME 2007-2011 “Las micro, pequeñas y medianas empresas son agentes económicos productivos con enorme potencial para el crecimiento y desarrollo del país, estimando su representación en más del 90% del universo empresarial, aportan cerca del 45% del PIB, aproximadamente 60% de la generación de empleo y en términos de exportaciones pueden representar hasta el 40 % del total”.

Debido a que el Registro Único MIPYME es voluntario para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, la Dirección de Fomento Empresarial actualmente no cuenta con un dato exacto de cuantas MIPYME hay registradas. Sin embargo se continúa considerando que las Micro empresas, son las que tienen mayor representatividad en la atmosfera empresarial, y también tienen el mayor porcentaje del mercado informal, sin negar que aun dentro de este rango, aportan a la economía de la nación desde las diferentes actividades económicas que realizan para poder subsistir.

El Estado a través del MIFIC se apoya en la Dirección General de Fomento Empresarial bajo la cual se coordinan áreas que se vinculan de forma directa con el sector empresarial en el país, por un lado con el fomento a la formalización empresarial, mediante esquemas de coordinación inter-institucional y simplificados, así mismo, se contribuye al desarrollo y fortalecimiento gremial a través de Cámaras, Federaciones y Confederaciones Empresariales; también brinda apoyo específico a las empresas y contribuye en el proceso de atracción de inversiones extranjeras en el país, a través de los siguientes objetivos:

1. Promover el desarrollo del sector empresarial mediante la formulación, ejecución y divulgación de propuestas de Políticas Públicas, Estrategias y Programas para que las empresas (nacionales y extranjeras) inviertan, se organicen y se consoliden en sus mercados de operación.

2. Contribuir con el fomento empresarial y la implementación de acciones que promuevan el desarrollo empresarial mediante la simplificación de trámites, competitividad, gestión gremial a través de Cámaras, el uso de incentivos fiscales y otras condiciones que forman parte de la Gestión Empresarial.
3. Promover el proceso de formalización de empresas (nacionales y extranjeras) y gremios empresariales, mediante el establecimiento de mecanismos de simplificación, flexibilización y descentralización operativa como parte de la implementación de las Políticas y Programas de Promoción y Fomento Empresarial.
4. Apoyar activamente a otras instancias de Gobierno para analizar, evaluar y consolidar información relativa a la caracterización de las inversiones locales y extranjeras, el uso de incentivos fiscales a través de periodos de maduración de inversiones, avales técnicos para exoneraciones, entre otros.

1.5 Ventajas y Desventajas de las MIPYME

Las MIPYME nacen ante la necesidad de obtener un empleo, un ingreso extra o bien para ser un trabajador independiente que administre sus recursos y su tiempo, pero queda claro que el objetivo principal es el de obtener un ingreso monetario que aporte a la economía del hogar, ante estos factores podemos encontrar ventajas y desventajas de ser un empresario MIPYME.

Entre las Ventajas de las MIPYMES, se pueden nombrar:

- a. Contacto directo con el cliente, lo que les permite estar al tanto de las preferencias del Consumidor.
- b. Mayor posibilidad de adaptación y ajuste al cambio.
- c. Mayor posibilidad de ejercer la creatividad e iniciativas individuales.
- d. Mayor comunicación y relación más estrecha entre los trabajadores.

Entre la Desventajas de las MIPYMES, se encuentran:

- a. Fuerte competencia.

- b. Falta de personal calificado.
- c. Limitaciones en el acceso al crédito.
- d. Falta de equipos modernos de alta productividad.
- e. Falta de planeación adecuada.
- f. No cuenta con la información necesaria para desarrollar estrategias de consolidación y crecimiento.

Las ventajas podrían potenciarse para su mejor aprovechamiento, al mismo tiempo se debe trabajar para disminuir las desventajas a fin de lograr el desarrollo armónico del sector.

2.- MARCO LEGAL QUE REGULA LAS ACTIVIDADES DE LAS MIPYME

Se refiere al conjunto de Normas Jurídicas, Políticas, Procedimientos y Mecanismos; de aplicación tanto por el sector público como el sector privado que conlleven a crear y promover un clima de negocios apropiado para el desarrollo competitivo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Aunque en algunos casos se entiende el marco legal regulatorio como enfocado a las Leyes de apoyo al sector, el concepto que hemos definido anteriormente nos propone un mayor alcance, lo que permitiría a los hacedores de políticas y otros actores a crear estrategias más amplias y con verdadero enfoque al sector de la MIPYME.

Claro es, que el principal creador de un marco legal regulatorio es el gobierno, actuando como gran facilitador, abriendo los espacios para poder contar con el clima de negocios en el que las MIPYME encuentren todas las facilidades para desarrollarse e insertarse en los mercados. Sin descuidar la responsabilidad que tienen los empresarios y empresarias para hacer crecer sus empresas y ser los protagonistas de su propio desarrollo.

Algunas de las normas jurídicas que se deben tomar en consideración por ser el marco legal que regula las actividades y obligaciones de las MIPYME, son:

La Constitución Política de la República de Nicaragua, es la norma suprema que regula todos los Derechos y Deberes de los ciudadanos Nicaragüenses, así también las Instituciones Públicas y Privadas que de una manera u otra aportan al desarrollo socioeconómico del país, por tanto, consideramos que no podemos omitirla como parte del marco legal que regula las actividades económicas, laborales y sociales de las MIPYME.

La Ley No. 645 “Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas”, la que en su artículo respecto al Objeto de la Ley, expresa “El objeto de la presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país”.

El Reglamento de Ley de Promoción y Fomento de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MIPYME), Decreto N° 17-2008 el cual establece en su artículo el Objeto “El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la aplicación de la Ley No. 645, "Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME)”.

La Ley 185, Código del Trabajo, el cual establece en el artículo 1.- “El presente código regula las relaciones de trabajo estableciendo los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores. Y en el artículo 2.- “Las disposiciones de este código y de la legislación laboral son de aplicación obligatoria a todas las personas naturales o jurídicas que se encuentran establecidas o se establezcan en Nicaragua. Se aplicará también a las relaciones laborales de nicaragüenses que previa autorización del Ministerio del Trabajo, se inicien en Nicaragua y se desarrollen fuera del territorio nacional.

3.- LEGALIDAD DE LAS MIPYME

El proceso de constitución de una Empresa se inicia con una idea, la cual se analiza de manera individual y/o colectivamente, hasta que se convierte en la decisión de formar una Empresa, Micro, Pequeña o Mediana según los recursos, esto según con los que se cuenta.

Tomada esta primera decisión de formar la Empresa, la segunda decisión necesaria a tomar está referida a la forma en que se va a constituir, si va a ser como Persona Natural o como Persona Jurídica y si se elige esta última, la tercera decisión consistirá en seleccionar el tipo de Persona Jurídica en que se constituirá la misma.

3.1 Persona Natural

Es todo hombre o mujer con capacidad para ejercer derecho, contraer y cumplir obligaciones, sin que medie una escritura o acta legal. También se les denomina Empresas Individuales, que son aquellas Empresas cuyo propietario es una persona natural o individual. En este tipo de Empresas, el dueño aporta prácticamente el capital y el trabajo de dirección y que en sus mayorías son las que se adoptan en las MIPYME. (Sáenz, 2001)

3.2 Persona Jurídica

Es lo creado por la Ley como toda Sociedad, Compañía, Corporación Mercantil o Asociación donde debe existir una escritura legal o acto legal. Sin embargo, en cuanto a su inscripción se asemejan, porque ambas deben de inscribirse y pagar los impuestos establecidos por las diferentes leyes que existen en Nicaragua. (Sáenz, 2001)

3.3 Diferencia entre Persona Natural y Persona Jurídica:

Sólo consiste en que, la Persona Natural, a diferencia de la Persona Jurídica, no es necesario que se busque a un abogado para poder constituirse.

3.4 Que implica ser MIPYME como Persona Natural

Implica que cuando una Empresa Individual o Persona Natural va a formar una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, puede optar por dos alternativas (Sáenz, 2001):

- a) Si la persona se dedicará al comercio formal, debe comparecer ante Notario Público a constituirse como comerciante y acto seguido solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil, realizar las declaraciones respectivas en la Dirección General de Ingresos, matricularse en la Alcaldía Municipal y registrarse en el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

- b) Si la persona constituirá un pequeño negocio como pulpería y comedores, tiene opción a solamente matricularse en la Alcaldía Municipal, para efecto impositivo (tributarios).

Constituirse como Persona Natural genera una serie de ventajas y desventajas, las cuales serían:

Ventajas

- i. La constitución de la empresa no está sujeta a documentación legal.
- ii. No tienen que dividir los beneficios con nadie.
- iii. Tiene entera libertad para decidir.
- iv. Puede responder sin demora a las necesidades y oportunidades a medida que se presentan.

Desventajas

- i. La responsabilidad del propietario es única e ilimitada, por lo que debe responder por la totalidad de las deudas contraídas por la Empresa con todo lo que posee, incluidos su vivienda y otros bienes, o sea no sólo con el activo de sus bienes.
- ii. Se suele disponer de menor capital que otras, ya que sólo una persona aporta.
- iii. Por lo general tropieza con mayores dificultades para obtener financiamiento a largo plazo.
- iv. La Empresa depende de una sola persona, por tanto es menos estable, toda vez que la ausencia de éste por motivos de salud o cualquier otra razón, puede obstaculizar o impedir sus actividades.

3.5 Que implica ser MIPYME como Persona Jurídica

Implica que cuando una Micro, Pequeña y Mediana Empresa va a constituirse como Persona Jurídica, deberá ser mediante sociedades mercantiles, según lo establecido por el Código de Comercio de Nicaragua, mediante escritura pública autorizada por Notario, el cual generalmente asesora en la redacción de dos tipos de documentos:

- a) La Escritura Pública de Constitución.
- b) Los Estatutos.

Hasta este momento del análisis se visualiza que es la Persona Natural la forma de organización jurídica que más le conviene adoptar a una MIPYME para legalizar su constitución, de cualquier sector económico al que pertenezca. (Sáenz, 2001)

4.- FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYME

Por sector informal se entiende un grupo de unidades económicas que se dedican a la producción de bienes o la prestación de servicios, de acuerdo con las definiciones y clasificaciones que figuran en el Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas, que no están registradas conforme a la legislación nacional y que no constituyen una entidad jurídica independiente del titular del hogar ni de los miembros del mismo, y que no llevan una contabilidad completa (incluido el balance del activo y del pasivo).

El sector está compuesto por un grupo muy heterogéneo en el que se incluyen trabajadores por cuenta propia que ejercen su actividad en sus propias empresas del sector informal y trabajadores asalariados con empleos informales en empresas del sector informal. Si bien la informalidad se asocia normalmente al empleo en las empresas del sector informal, este concepto abarca también los empleos en que no se cumplen los derechos sociales y laborales en los términos definidos en la legislación nacional, aun cuando se ejerzan en empresas del sector formal. (Van Elk, 2014)

La formalización es necesaria para producir, competir y comercializar de forma eficiente; así como para recibir los beneficios e incentivos que fomenta el Estado a través de las instituciones públicas que las regulan. La formalización de las MIPYME implica adquirir obligaciones fiscales, a su vez, acceder a incentivos fiscales.

4.1 La Ventanilla Única de Inversiones (VUI)

Mediante la firma de Convenios Interinstitucionales en Julio del año 2003 y Octubre del 2004, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio como principal actor para promover las

inversiones en el país, logró concentrar varias Instituciones conocidas como Instituciones Permanentes (CSJ, DGI, ALMA y MIFIC) en las Oficinas de Ventanilla Única de Inversiones y es en Agosto del año 2006, que se publicó en la Gaceta Diario Oficial el Decreto Ejecutivo No 55-2006, Creación de la Ventanilla Única de Inversiones (VUI) para la facilitación de trámites en la Formación de Empresas, con la integración de los servicios ofrecidos mediante esta oficina, se reducen tiempos y costos para la formación y formalización de empresas.

La Ventanilla Única de Inversiones, Asesora al Inversionista para que con agilidad y en un período corto de tiempo haya realizado los pasos básicos para formar su empresa y comience a invertir.

También brinda asesoramiento en el proceso de formalización de la empresas, es decir que el inversionista es atendido por un funcionario de la VUI, quien brindará asistencia personalizada y atenderá las consultas realizadas por el inversionista, así como su debida canalización en coordinación con la delegación correspondiente, a fin de garantizar que el empresario conozca claramente sobre los procesos que debe realizar para la formalización de su negocio dentro o fuera de la VUI.

4.2 La Dirección de Inversiones

Si la empresa está siendo desarrollada por un Inversionista Extranjero, también puede formalizar su inversión en la VUI y Registrarla conforme a la Ley 344 “LEY DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES EXTRANJERAS “a fin de acceder a los beneficios e incentivos previstos en la Ley. Para esto debe presentarse al MIFIC y presentar el Proyecto de Inversión, el cual es revisado técnicamente (se realiza una evaluación documental y una inspección); y en caso de cumplir se emite un Certificado de Inversión Extranjera para la empresa.

4.3 Dirección General de Fomento Empresarial

En pro de la formalización de las MIPYMES esta Dirección brinda el apoyo de informar y orientar muchos de los aspectos abordados, así como en la Gestión de RUM y el acceso a

listas taxativas. Otros aspectos que pueden ser importantes para el empresario es participar de gremios como Cámaras, Federaciones y Confederaciones Empresariales.

4.4 Beneficios que obtienen las MIPYME con la Formalización

- Más posibilidades de mejorar la posición en el mercado sin problemas jurídicos.
- Opciones de asociarse con otras personas o empresas para aumentar la competitividad. Más credibilidad y confianza de los clientes.
- Más oportunidades para acceder a nuevos mercados e introducirse en los mercados internacionales mediante las exportaciones.
- Acceso a préstamos de distintas instituciones financieras tanto públicas como privadas. Posibilidad de pagar con factura y acceder al crédito fiscal.
- Posibilidad de participar en licitaciones públicas y convertirse en cliente del estado, así como de ser incluido en la lista de proveedores de grandes empresas.
- Contribuir al desarrollo social y económico mediante el pago de impuestos.

4.5 Instrumentos legales para Formalizar una Empresa

Para que las empresas realicen sus actividades de forma legal, gozando de sus derechos y cumpliendo con las obligaciones que le corresponden, deberán gestionar algunos instrumentos que confirman su legalidad dentro del gremio empresarial. Estos instrumentos son:

4.5.1 Inscribirse ante el Registro Mercantil

a) Requisitos para inscribirse como Persona Natural:

- Solicitud de Inscripción como Comerciante original en papel sellado, el que tendrá un costo de C\$ 300 (trescientos córdobas netos). **(Anexo 1)**
- Si la solicitud es firmada por un apoderado especial, se debe relacionar el poder que lo acredita y adjuntar original.

- Libros contables: Diario y Mayor. (Si el Libro contable es de 200 páginas el costo será de C\$ 100 (cien córdobas netos) y si es mayor de 200 páginas el costo será de C\$ 0.50 (cincuenta centavos córdobas), por cada página).
- Fotocopia de Cédula de Identidad Nicaragüense, Pasaporte o Cédula de Residencia Nicaragüense.

b) Requisitos para inscribirse como Persona Jurídica:

- Escritura de Constitución de Sociedad, en original.
- Solicitud de Inscripción como Comerciante original en papel sellado, firmada por el presidente. (Si la solicitud es firmada por un apoderado especial, se debe relacionar el poder que lo acredita y adjuntar original).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad o Pasaporte de la persona que firma la solicitud de comerciante.
- Libros contables de la Empresa:
 - ✓ S.A. (Diario, Mayor, Actas y Acciones)
 - ✓ Cía. Ltda. (Diario, Mayor y Actas)
- Poder General de Administración, en papel sellado con C\$ 70 de timbres fiscales.

Los aranceles a pagar se establecen de la siguiente manera:

- Inscripción de Constitución
 - ✓ Capital menor o igual a C\$100,000: C\$1,000
 - ✓ Capital mayor a C\$100,000: 1% del capital
 - ✓ Hasta un máximo de C\$30,000
- Solicitud del comerciante: C\$ 300
- Sellado de Libros contables: Libros de 200 páginas C\$ 100.00 c/u, más de 200 páginas C\$ 0.50 c/página.
- Inscripción de Poder: C\$ 300

4.5.2 Inscribirse ante la Dirección General de Ingresos y Alcaldía Municipal

a) Requisitos para solicitar el Documento RUC y Matricula del Negocio, para Persona Natural

La documentación a presentar consta de:

- 3 Fotocopias de la Solicitud de Comerciante inscrita en el Registro Mercantil.
- 3 Fotocopias de Cédula de Identidad Nicaragüense o Cédula de Residencia en condición 1 (en caso de ser extranjero).
- 3 Fotocopias de recibo de servicio público (agua, luz, teléfono o contrato de arriendo notariado), del domicilio particular y del negocio.
- 3 Fotocopias de Poder Especial con sus respectivos C\$ 50.00 de timbres fiscales, para realizar trámite, si el trámite es realizado por un abogado o gestor.
- 3 Fotocopias de la cédula de identidad del apoderado especial (si es el caso).
- 3 Formularios de Inscripción de Contribuyente Persona Natural completamente llenos (1 original y 2 copias). **(Anexo 2)**
-

➤ **Aclaraciones trámite Dirección General de Ingresos y Alcaldía Municipal:**

- Si los recibos de agua, luz, teléfono o contrato de arriendo NO se encuentran a nombre del contribuyente, tendrá que presentar una DECLARACIÓN NOTARIAL, con el fin de constatar ambos domicilios (particular y del negocio).
- El pago correspondiente a la Matrícula Municipal de C\$252.50, debe ser cancelado en la Delegación de la D.G.I.

➤ **Nota importante (Aplica solo para la DGI):**

De acuerdo al Código Tributario, artículo 126, el contribuyente tiene 30 días calendario después de inscribirse en el Registro Mercantil, para solicitar el RUC, una vez concluido este término, incurrirá en una multa de C\$ 750.00.

➤ **Nota Importante (Aplica solo para la Alcaldía Municipal):**

Si la actividad económica requiere de permisos adicionales e inspección de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal, se debe realizar pago de C\$100.00 en concepto de arancel por dictamen ambiental, abonado a la cuenta de la Alcaldía de Managua en BANPRO según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ordenanza Municipal N°1-2013, "Daño y multas ambientales en el municipio de Managua". **(Anexo 3)**

Para el Registro en la Alcaldía de Managua, mediante su delegación en la VUI, el contribuyente que realizó sus gestiones de inscripción en alguna Administración de Renta de la DGI, deberá presentar fotocopia de los documentos que le fueron requeridos por la DGI, incluyendo el Formulario de Registro con los datos de la empresa incorporados.

Luego del registro correspondiente ante la Alcaldía de Managua, el contribuyente cuenta con 30 días hábiles para efectuar trámites adicionales (ante MINSA, Policía Nacional y Dirección de Medio Ambiente/ALMA), de lo contrario se le suspenderá la inscripción realizada en la Alcaldía de Managua, quedando sin efecto.

b) Requisitos para solicitar el Documento RUC y Matricula del Negocio, para Persona Jurídica

La documentación a presentar consta de:

- 3 Fotocopias Certificadas de Constitución de Sociedad, inscrita en el Registro Mercantil.
- 3 Fotocopias de Solicitud de Comerciante, inscrita en el Registro Mercantil.
- 3Fotocopias del Poder General de Administración, inscrito en el Registro Mercantil (Si el Representante Legal es Extranjero, sin cédula de residencia).
- 3 Fotocopias de Cédula de Identidad Nicaragüense del Representante Legal, en caso de ser extranjero presentar residencia nicaragüense en condición que le permita trabajar en el país.
- 3 Fotocopias de Cédula de Identidad de cada socio (Pasaporte en caso de ser extranjeros) o Copia del RUC (en caso que el socio sea Persona Jurídica).
- 3 Fotocopias de servició público (agua, luz, teléfono o contrato de arriendo notariado a nombre de la persona), para constatar domicilio del presidente o representante legal.
- 3 Fotocopias del contrato de arriendo notariado para constatar domicilio de la empresa.
- 3 Fotocopias de Poder Especial con C\$ 50.00 de timbres fiscales, si el trámite es realizado por un abogado, gestor o socio.
- 3 Fotocopias de Cédula de Identidad del apoderado especial.
- 3 Formularios de Inscripción Llenos (1 original y 2 copias).**(Anexo 4)**

➤ **Aclaraciones sobre trámite en Dirección General de Ingresos y Alcaldía de Managua.**

- Si el presidente o representante legal de la Empresa NO cuenta con constancia de su domicilio a su nombre, deberá presentar DECLARACION NOTARIAL.
- Si la empresa tiene domicilio en casa de uno de los socios o bufete de abogados, deberá presentarse debe presentar una DECLARACION NOTARIAL para constatar el domicilio de la empresa. Este mismo mecanismo se debe aplicar, si el contrato de arriendo está a nombre de uno de los socios.
- Si el Presidente de la sociedad es extranjero, debe tener Cédula de Residencia, de lo contrario deberá nombrar a un representante legal nicaragüense con Cédula de Identidad o extranjero con Residencia, mediante poder general de administración debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- Se efectúa el pago de la Matrícula Municipal en la delegación de la DGI, los aranceles para el pago son los siguientes:

✓ Capital menor o igual a C\$ 50,000:	C\$ 500
✓ Capital mayor a C\$ 50,000:	1% del capital social
✓ Constancia de Matrícula:	1% de la Matrícula Municipal

➤ **Nota importante (aplica solo para la DGI):**

De acuerdo al Código Tributario, artículo 126, el contribuyente tiene 30 días calendario después de inscribirse en Registro Mercantil, para solicitar el RUC, una vez concluido este término, incurrirá en una multa de C\$ 750.00.

➤ **Nota importante (aplica solo para ALMA):**

Si la actividad económica requiere de inspección de Medio Ambiente de la Alcaldía de Managua, se debe presentar fotocopia adicional de los documentos antes mencionados, así como realizar pago de C\$ 500.00 en concepto de arancel por dictamen ambiental, abonado a la cuenta de la Alcaldía de Managua en BANPRO según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ordenanza Municipal no.1- 2013 "Daño y Multas Ambientales en el Municipio de Managua".

Para el Registro en la Alcaldía de Managua, mediante su delegación en la VUI, el contribuyente que realizó sus gestiones de inscripción en alguna Administración de Renta de la DGI deberá presentar fotocopia de los documentos que le fueron requeridos por la DGI, incluyendo el Formulario de Registro con los datos de la empresa incorporados.

Una vez emitida la Matrícula Municipal ante la Alcaldía de Managua, el contribuyente cuenta con 30 días hábiles para efectuar trámites adicionales (relacionados con MINSA, Policía Nacional y/o Dirección de Medio Ambiente/ALMA), de lo contrario se le suspenderá dicha inscripción, quedando sin efecto alguno.

4.5.3 Inscribirse ante el Registro Único MIPYME (RUM)

Este Registro se ha creado para que las empresas tengan un soporte en cuanto a su actividad económica, tamaño, representación, ubicación, entre otros aspectos que son necesarios para que el empresario y otras instancias de Gobierno le reconozcan e identifiquen apropiadamente. (Ministerio de Fomento Industria y Comercio, 2017)

a) Que es el Registro Único MIPYME (RUM)

El RUM lo gestiona el MIFIC y las empresas que se registran reciben un Certificado con vencimiento anual, **es gratuito y no es de carácter obligatorio**. El Certificado RUM es emitido tanto a Personas Naturales como Jurídicas, tiene una vigencia de un año y contiene información de mucha importancia y beneficio para los empresarios, por ejemplo:

- El tamaño de la empresa, de conformidad a la Ley 645 (Micro, Pequeña o Mediana Empresa)
- La actividad económica a la que se dedica la empresa, de conformidad al Clasificador Uniforme de las Actividades Económicas de Nicaragua (CUAEN).
- El propietario o representante legal de la Empresa.
- El domicilio y otros datos de contacto de la empresa.

El RUM se puede obtener en línea mediante la Ventanilla de Servicios Empresariales en la página web del MIFIC (www.mific.gob.ni) por lo que se puede gestionar desde cualquier lugar con acceso a internet.

Así mismo, el RUM le permite a la empresa tener acceso a incentivos fiscales, en el caso de las PYMES, acceder a las listas taxativas establecidas en la Ley 822 “Ley de Concertación Tributaria”, conforme el Arto. 274. **(Anexo 5)**

b) Listas Taxativas

Son Listas Taxativas las descripciones arancelarias de materias primas, bienes intermedios, bienes de capital, repuestos, partes y accesorios para la maquinaria y equipo, que utilizan las empresas MIPYME para el desarrollo de sus productos.

Todos estos insumos están clasificados mediante el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) las listas establecen exoneraciones específicas **(Anexo 5)**:

- ✓ Para compras locales: Se exonera el Impuesto al Valor Agregado. IVA (15 %).
- ✓ Para compras por importaciones: Se exoneran el Impuesto al Valor Agregado IVA 15 % + Derecho arancelario de importación según corresponda.

Las listas se han consolidado en sectores específicos correspondientes a actividades económicas, de tal manera que cada sector tiene definido que productos pueden ser sujetos de exoneraciones. Estos sectores están clasificados en: Agroindustria, Alimento, Artesanías, Cuero y Calzado, Madera Mueble, Metal Mecánica, Panificación, Plástico y Textil vestuario.

Pueden aplicar a estas Listas Taxativas todas las MIPYME que estén debidamente formalizadas, y que produzcan bienes, no podrán aplicar a ellas las empresas comercializadoras.

c) Otros beneficios del RUM:

- Salario Mínimo conforme Ley 625, clasificación de Micro y Pequeña Industria Artesanal y Turística Nacional Artesanal.
- Mejores condiciones de acceso a la Ley de Garantías Mobiliarias.
- Mejores condiciones para la gestión del Código de barras.
- Programas y Proyectos del Gobierno focalizados en las MIPYME, entre otros.

d) Requisitos para solicitar el Certificado RUM

Las empresas deben registrarse para cumplir con lo exigido por las normas nicaragüenses una vez que se han constituido como Personas Naturales o Personas Jurídicas, igual que las instituciones abordadas anteriormente, existen requisitos para ambas figuras por separado, en el Registro de Empresas MIPYME, además de una serie de datos que deben ser llenados en línea, son requisitos indispensables, los siguientes:

Persona Natural

- ✓ Fotocopia de Cédula RUC.
- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad.
- ✓ Fotocopia de la Matricula de la Alcaldía.

Persona Jurídica

- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad de los Socios.
- ✓ Fotocopia de Cedula RUC.
- ✓ Matricula de la Alcaldía vigente.
- ✓ Registro Mercantil
- ✓ Estados Financieros.
- ✓ Escritura de Constitución.

5.- BENEFICIOS FISCALES PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS INDUSTRIALES

Conforme lo establecido en el Artículo 274 de la Ley No. 822 “Ley de Concertación Tributaria” y los acuerdos vigentes, las Micro, Pequeñas y Medianas empresas pueden hacer uso de las listas taxativas emitidas por el MHCP. Las instituciones rectoras de la política de incentivos son DGI, DGA y el MHCP, el MIFIC actúa como entidad que avala técnicamente a las empresas que desean optar al beneficio fiscal, por lo cual corresponde ejecutar el proceso de gestión de las solicitudes de exoneraciones a las compras locales e importaciones de las MIPYMES.

Para obtener el beneficio tributario de compras locales e importación exoneradas conforme listas taxativas, los empresarios del sector Micro, Pequeña y Mediana Empresa Industrial deberán estar registrados en el MIFIC, poseer su Registro Único MIPYME vigente y completar

los formatos de Ficha técnica de producción y Plan Anual de compra estimado, tanto para compra locales como para importaciones.

6.- EI REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COMO MECANISMO DE PROTECCIÓN JURÍDICA PARA LAS MIPYME

En efecto, se considera que las personas trabajadoras asalariadas tienen un empleo informal si su relación de trabajo, de derecho o de hecho, no está sujeta a la Legislación Laboral Nacional, al Impuesto sobre la Renta, a la Protección Social o a determinadas prestaciones relacionadas con el empleo (preaviso según Arto. 44 CT, indemnización por terminación de contrato según Arto. 45 CT, vacaciones según Arto. 76 CT o licencia pagada por enfermedad según el Arto. 74 CT, etc.). La característica principal del empleo informal es la ausencia de protección social, sin cobertura de seguridad social, y que sus trabajadores son los más vulnerables. (Organización Internacional del Trabajo, 2016)

El Reglamento Interno de Trabajo es la fuente de donde emanan las condiciones disciplinarias del vínculo laboral entre empleador y la persona trabajadora en una empresa, sin embargo, su objetivo principal es establecer normas de conducta disciplinarias, que no contradigan lo establecido en el Código del Trabajo.

Los aspectos básicos que debe contener el Reglamento Interno de Trabajo son:

- a)** Admisión o ingreso de los trabajadores;
- b)** Las jornadas y horarios de trabajo;
- c)** Tiempo para la alimentación principal;
- d)** Normas de control de asistencia al trabajo;
- e)** Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias;
- f)** Modalidad de los descansos semanales;
- g)** Derechos y obligaciones del empleador;
- h)** Derechos y obligaciones del trabajador;
- i)** Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores;
- j)** Medidas disciplinarias;

- k) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos;
- l) Normas elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- m) Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

6.1 Importancia del Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo es una herramienta laboral que tiene como función principal servir como mecanismo de respaldo jurídico para toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas disciplinarias de la Empresa con las Personas Trabajadoras.

Es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la Empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

En el Reglamento Interno de Trabajo se deben de establecer aquellos aspectos que no son contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes; sin que altere o contradiga lo señalado en la legislación laboral, en tanto las regulaciones del Reglamento Interno no deben contradecirse con las leyes que protegen los derechos laborales. De lo contrario el MITRAB no lo aprobará.

Su importancia también se vislumbra al momento de tratar algún problema surgido con un trabajador, puesto que cualquier sanción debe estar contemplada en el Reglamento, y si este no existe, la empresa tendrá dificultades si decide sancionar a un empleado sin las bases regulatorias y sin ofrecerle al trabajador un debido proceso, aspectos que deben estar contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo.

6.2 ¿Quién aprueba el Reglamento Interno de Trabajo?

Esto es lo más importante del Reglamento Interno de Trabajo, su aprobación depende del Ministerio de Trabajo, en otras palabras, aplicarás normas y sanciones aprobadas por el ente máximo de supervisión en materia laboral.

6.3 ¿Cómo elaborar el Reglamento Interno de Trabajo?

Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo no consiste en copiar formatos y cambiar nombres. Es un trabajo que toma tiempo y tienes que seguir algunos procedimientos.

Sobre todo en el Reglamento de Trabajo se deben estipular tantas normas disciplinarias ayuden a regular a que la relación entre empleador y la persona trabajadora sea lo más armoniosa posible y no lesione en ninguno de sus acápites los derechos y garantías establecidas en la Ley.

6.4 Acciones que no se deben hacer al crear el Reglamento Interno de Trabajo

- Copiar un reglamento interno de trabajo de otra empresa y cambiar el nombre de la razón social.
- Elaborarlo sin consensuar con el Empresario los aspectos u acciones que son de interés regular en las personas trabajadoras.
- No reunirte con los trabajadores.

Para realizar un Reglamento Interno de Trabajo se deben considerar ciertos procedimientos, los cuales pueden los siguientes:

1. Diagnóstico de la empresa

Se realiza un análisis de las contingencias de la empresa, los problemas más frecuentes entre empleador y personas trabajadoras, por ejemplo: la empresa no otorga memorándum a las personas trabajadoras que realizan una infracción.

2. Conocimiento Laboral

El Reglamento Interno de Trabajo debe estar supeditado a las normas laborales vigentes, no puede estar en contra o vulnerar un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

3. Reunión con la Administración

En este punto se recomienda escuchar lo que piensa la Administración sobre la propuesta de reglamentar las condiciones de empleador y persona trabajadora. Se deben realizar muchas preguntas o acuerdos de los procedimientos más frecuentes como: sanciones, permisos, licencias, bonos, etc.

4. Reunión con los jefes

Las personas que más conocen el negocio sin duda son los trabajadores, es importante que conozcas el negocio de la empresa para realizar un Reglamento Interno de Trabajo donde las personas trabajadoras se sientan identificados.

Los jefes conocen muy bien a las personas trabajadoras bajo su cargo, saben sus problemas, sus malos hábitos, y las posibles soluciones.

5. Reunión con los trabajadores (en general)

Este es el punto más importante, si no se realiza este punto, el Reglamento Interno de Trabajo no funcionara, los trabajadores lo van a ver como una medida de abuso por parte de la empresa.

6. Aprobación y Resultados

Una vez terminado el borrador, se debe presentar a la administración para su aprobación. Luego que el Ministerio del Trabajo apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, estudia los resultados de su aplicación.

7. Actualiza tu reglamento

El Reglamento Interno de Trabajo no es un trabajo de una sola vez y para toda la vida de la empresa, se deben actualizar las normas, sanciones y las reglas cada cierto tiempo.

6.5 El carácter obligatorio de creación y aplicación en las Micro, Pequeñas, Medianas Empresas, del Reglamento Interno de Trabajo.

El carácter obligatorio lo establece el Código del Trabajo, Título XI, Capítulo Único el que se refiere a la Disciplina Laboral, en el artículo 255 expresa “el Reglamento Interno será elaborado por el empleador y deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser aprobado previamente por la Inspectoría Departamental del Trabajo, la que deberá oír a los trabajadores.
- b) Ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que comenzara a regir.
- c) Ser impreso en caracteres fácilmente legibles y colocados en las tablas de avisos para los trabajadores y sitios visibles del lugar del trabajo.

Sin embargo y debido al carácter informal de las MIPYME, estas no cumplen con su elaboración y el Ministerio del Trabajo por falta de capacidad y recursos no brinda seguimiento de fiscalización, sino que, hasta que una empresa se ve involucrada en un conflicto laboral y se recurren a las autoridades laborales, es que la Inspectoría Departamental del Trabajo se da por enterada que dicha empresa en mención no posee un Reglamento Interno de Trabajo, es decir no está cumpliendo con lo establecido por la Ley de la materia.

7.- GUIA DE COMO DEBE SER ESTRUCTURADO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL MITRAB

El Reglamento Interno de Trabajo debe contener obligaciones, prohibiciones, derechos, deberes, faltas y sanciones, por consiguiente, todo proyecto de Reglamento Interno de Trabajo se deberá estructurar de la siguiente forma:

Introducción.

Objetivo.

Definiciones y Conceptos.

Capítulo I: Ámbito de Aplicación

Capítulo II: Derechos y Obligaciones de las Partes

1. Derechos de las Personas Trabajadoras.
2. Obligaciones de las Personas Trabajadoras.
3. De las Prohibiciones para la Persona Trabajadora.
4. Derechos del Empleador.
5. Obligaciones del Empleador.
6. De las Prohibiciones del Empleador.

Capítulo III: Administración del Personal

1. Ingresos.
2. De la Contratación.
3. Promociones.
4. Traslados.
5. Evaluaciones.
6. Sistema de Quejas.

Capítulo IV: Jornadas de Trabajo, Descansos.

1. Jornada de Trabajo diario y semanal.
2. Horas Extras.
3. Descansos.
4. Puntualidad y Asistencia.

Capítulo V: De las Vacaciones.

1. Programación.
2. Disfrute.
3. Séptimo día.
4. Feriados Nacionales.

Capítulo VI: De los Permisos.

1. Con goce de Salario.

2. Sin Goce de Salario.

Capítulo VII: Régimen Disciplinario

1. Faltas.
2. Sanciones.
3. De la cesación definitiva de funciones.

Capítulo VIII: Sistema de Capacitación.

Capítulo IX: Higiene y Seguridad Ocupacional.

Capitulo X: De los Sindicatos.

Capitulo XI: Derecho de las mujeres en estado de gravidez.

Capítulo XII: Modificaciones.

Capítulo XIII: Disposiciones finales.

A continuación, hablaremos de manera general de lo que deberá contener cada uno de los capítulos y numerales, que contempla en su Estructura el Reglamento Interno de Trabajo, esto con el objetivo de facilitar a las MIPYME su creación, proponiendo aspectos que aún no están consignadas en las normas, además se hará referencia de los artículos establecidos en el Código del Trabajo y que es necesario sean del dominio del Empleador. **(Anexo 6)**

INTRODUCCIÓN.

El Empleador podrá hacer una breve reseña de la Empresa, y expresara de manera clara que, con la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo se registrarán los derechos y obligaciones que surjan de la relación laboral entre las Personas Trabajadoras y el Empleador.

OBJETIVO.

En este se indica el fin que se persigue con la elaboración y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo en la relación laboral de la Persona Trabajadora y el Empleador, para lo cual se deberán considerar ciertos aspectos en su desarrollo, por ejemplo podrían ser:

- Conocer los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras y el empleador.

- Normar el desempeño de funciones para lograr que cada persona trabajadora actúe en correspondencia con las normas y procedimientos estatuidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Influir positivamente en la solución de las controversias laborales.
- Contribuir al desarrollo de las relaciones de las personas Trabajadoras – Empleador.
- Responsabilidad en la toma de decisiones que promuevan e impulsen el desarrollo productivo de la Empresa.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

En este se definirán todos aquellos términos empleados en el Reglamento Interno de Trabajo que sean de gran importancia, que no sean conocidos o poco entendible su concepto, por las personas trabajadoras, considerando aquellos que tengan relación con las funciones propias de la empresa, algunos de mayor importancia establecidos en el Código del Trabajo, son los siguientes:

Empresa: Se entiende por empresa la unidad económica de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios. Se consideran como parte de la empresa los establecimientos, sucursales creadas para el crecimiento y extensión de sus actividades siempre que no constituyan una persona jurídica diferente. (Arto. 12 CT).

Empleador: Es toda persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración. (Arto. 8 CT).

Trabajadores: son trabajadores las personas naturales que, en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente, se obliga con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada. (Arto. 6 CT).

Contrato: Convenio verbal o escrito entre el Empleador y una Persona Trabajadora, por el cual se establece una relación laboral para ejecutar una obra o prestar un servicio (Art.19 CT).

El empleo o cargo: es la ocupación o profesión ejercida por un Trabajador con subordinación a otra persona denominada Empleador, para prestar sus servicios de acuerdo a las responsabilidades que deben ser cumplidas. (Arto. 13 CT).

Jornada de trabajo: Tiempo previamente establecido durante el cual el Trabajador, se encuentra a disposición del Empleador, desde el momento en que llega al lugar de trabajo, o donde recibe órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de cada día, hasta la finalización del tiempo establecido para la realización del trabajo, momento en el cual el Trabajador se retirara de su lugar de trabajo. (Arto. 49 CT).

CAPITULO I: AMBITO DE APLICACIÓN

En este Primer Capítulo el Empleador establecerá del Reglamento Interno de Trabajo, el Empleador deberá contemplar en su elaboración aspectos como los a continuación detallados:

El ámbito de aplicación debe contener dos aspectos importantes para su redacción:

- Quienes deben cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo;
- Y la obligatoriedad para las Personas Trabajadoras dentro de una Empresa, de respetar y cumplir con todo lo que en él sea establecido.

CAPITULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. Derecho de las Personas Trabajadoras:

Los Derechos Constitucionales deben primar sobre todas las normativas o políticas que sean creadas para regular las relaciones laborales entre Empleador y Personas Trabajadoras dentro de una Empresa. Los artículos que contempla la Constitución Política de Nicaragua en referencia a este tema, son:

1. Arto. 80.- Trabajo como Derecho y Responsabilidad.
2. Art. 82. Derechos laborales.

El Empleador podrá considerar, además de los derechos contemplados en la Constitución Política de Nicaragua, el Código del Trabajo, el Contrato individual, todas aquellas que se consideren necesarias para regular y fomentar un clima de respeto y satisfacción de parte del personal de la Empresa.

2. Obligaciones de las Personas Trabajadoras:

El Código del Trabajo en su artículo 18, así como, la Ley General de Higiene y Seguridad en su artículo 32, consignan obligaciones para las Personas Trabajadoras, pero, además de estas, el Empleador deberá contemplar en su Reglamento Interno de Trabajo aquellas que sean necesarias para regular la conducta y disciplina de la persona trabajadora dentro de la empresa, que promuevan la armonía, seguridad, productividad y eficiencia de la organización.

3. De las Prohibiciones para las Personas Trabajadoras

Las prohibiciones para las Personas trabajadoras serán formuladas considerando las disposiciones del Código del Trabajo, pero, sobre todo, aquellas acciones que realicen las Personas Trabajadoras y que contravengan con la salud, políticas y buenas costumbres establecidas en la Empresa.

Ejemplo de prohibiciones para las personas trabajadoras, podrían ser:

- Fumar en áreas no autorizadas.
- Sustraer materiales, equipos, herramientas y demás bienes de la empresa.
- Presentarse a laborar en estado de ebriedad.

4. Derechos del Empleador:

En este numeral se asignarán los derechos básicos que disfruta el Empleador conforme a la Ley, ejemplo de este derecho puede ser:

- a) Dirigir la empresa. Esto implica el poder de mando sobre los demás integrantes de la empresa, respetando las limitaciones constitucionales y legales, que hacen que el mismo no pueda ser utilizado de manera arbitraria y con discrecionalidad.

5. Obligaciones del Empleador

El Empleador está obligado a realizar y respetar todas aquellas actividades estipuladas en el artículo 17 del Código del Trabajo, así también todas aquellas que propicien una atmosfera

cordial de trabajo y que fomenten la productividad, desarrollo y éxito de la Empresa a su cargo. Ejemplo de una obligación no contemplada en la Ley, puede ser:

- No exigir a las personas trabajadoras que compren sus artículos de consumo o de comercio en una tienda determinada.

6. De las prohibiciones para el Empleador

Serán prohibiciones para el Empleador ejecutar acciones que restrinjan o lesionan los derechos de las Personas Trabajadoras reconocidos por la Constitución Política de la República de Nicaragua, el Código del Trabajo y demás Leyes complementarias.

CAPITULO III: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Aquellos que desempeñen cargos de responsables tales como Gerente, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Supervisores y Administrativos, serán los encargados de que se cumplan las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Por las características propias de las MIPYME, no suele existir el Departamento de Recurso Humanos en este caso será el Gerente o Administrador quien se responsabilizará de aplicar la política de selección del personal, además de aplicar las medidas disciplinarias, evitando caer en actos de discriminación, represalia, amenazas, acosos, abuso etc.

1. Ingreso y Contrataciones

El Empleador deberá solicitar a toda persona que desee ingresar a la Empresa a ocupar un cargo la siguiente documentación:

- a. Encontrarse en el pleno Derecho de Ciudadanía.
- b. Haber cumplido (18) años de Edad.
- c. Llenar Solicitud de Empleo.
- d. Presentar fotocopia de Cédula de Identidad emitida por el Consejo Supremo Electoral, en buen estado.
- e. Presentar Record de Policía original y vigente.
- f. Presentar Curriculum Vitae o informar en los Formatos propios de la Empresa.

- g.** Presentar el menos dos Constancias de trabajos anteriores.
- h.** Presentar dos Cartas de Recomendación.
- i.** Entregar fotocopias de Títulos Profesionales o Técnicos obtenidos, Diplomas o Certificados de Notas. (si fuera el caso).
- j.** Presentar Certificado de Salud original y actualizado (extendido por el MINSA).

Se considerarán inhabilitados a ingresar para ocupar un puesto de trabajo en la Empresa quienes presenten los casos siguientes:

- a)** En el caso de tener 16 años y no contar con la previa autorización de MITRAB.
- b)** No podrán ingresar a ocupar un puesto de trabajo candidatos con adicciones (alcohol u otro tipo de drogas).
- c)** No serán contratados ex – funcionarios o personas trabajadoras a quienes la empresa les haya cancelado el Contrato Individual de trabajo por causa justa.

En caso de reunir los requisitos necesarios la Empresa, una vez haya valorado y calificado de apto a la persona trabajadora, procederá a la celebración de un Contrato, ya sea por tiempo Determinado o Indeterminado, el cual contendrá todas las garantías establecidas por el Código del Trabajo (artículo 19 al 29 Relación Laboral y Contrato de Trabajo).

2. Promociones

La Empresa deberá impulsar Políticas de Promoción para las Personas Trabajadoras que se destaquen, de conformidad con el artículo 33 del Código de Trabajo, la promoción es el cambio de asignación de la persona trabajadora de un puesto de nivel inferior a otro superior.

Se deberá priorizar a las Personas Trabajadoras internas, siempre y cuando estos reúnan los requisitos de eficiencia, capacidad y nivel requerido para optar al puesto de trabajo vacante, de lo contrario se procederá a la contratación de personal externo.

3. Traslados

Las Personas Trabajadoras podrán ser trasladadas de una plaza a otra de manera provisional o definitiva, por necesidad o por motivación sin que esto implique disminución o condición de

trabajo, de salario o de algún derecho laboral, de conformidad con el Artículo 31 del Código del Trabajo.

La Empresa debe proveer los viáticos cuando el traslado sea fuera de la ubicación central, o bien el transporte.

4. Evaluaciones

Las MIPYME por medio de sus Gerentes, Administrativos, Departamento de Recursos Humanos, Jefes inmediatos, Supervisores y demás Jefes o Responsables de Áreas, realizarán evaluaciones periódicas al personal en general. Estas evaluaciones ayudarán a identificar el contenido de trabajo y la medición del rendimiento laboral; la evaluación al desempeño del Personal Trabajador deberá ser de forma escrita, objetiva constructiva, imparcial y sin perjuicio personal ni favoritismo alguno, esto generará un mejor ambiente laboral y posible traslados y promociones, y se cumple con lo establecido en el artículo 30 del Código del Trabajo.

5. Sistemas de Quejas

El reclamo es un derecho que asiste a la Persona Trabajadora que haya sido lesionada en sus intereses por una acción u omisión contraria a lo contemplado en las normas laborales o Políticas Empresariales. Y en el Reglamento Interno de Trabajo se dejará contemplado que estas deben ser presentadas de forma verbal o escrita,

La Empresa en este numeral tendrá libertad para dejar consignado en el Reglamento Interno de Trabajo ante quien se interpondrá una queja, cuál será el procedimiento y términos para su solución, exceptuándose aquellos casos que por su naturaleza requieran de acción inmediata.

CAPITULO IV: JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS

1. Jornada de Trabajo Diario y Semanal

Se entiende por Jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona trabajadora se encuentra a disposición del Empleador, cumpliendo sus obligaciones laborales. La duración de la jornada de trabajo se establece en el contrato sin que exceda el tiempo legalmente establecido en el Código de Trabajo.

Los artículos 49 al 56, 60, 61 y 63 del Código de Trabajo contienen las disposiciones que el Empleador deberá respetar al establecer las normas sobre la Jornada de Trabajo en el Reglamento Interno de Trabajo.

2. Horas Extras

Las Horas Extraordinarias, o abreviadamente Horas Extras, son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, que normalmente suele ser una jornada de ocho horas.

Las disposiciones referentes a las Horas Extraordinarias, el Código del Trabajo las establece del artículo 57-59, 62, las que deberán ser respetadas por el Empleador al momento de elaborar las normas sobre Horas Extras en el Reglamento Interno de Trabajo.

Se deja a criterio de la Empresa cambiar y adecuar los horarios de trabajo siempre y cuando sea en mutuo acuerdo con la persona trabajadora y la previa Autorización del MITRAB, así como, realizar jornadas extraordinarias ante necesidades imperiosas del cumplimiento de las metas productivas.

3. Descansos

En el presente numeral el Empleador establecerá normas respecto al Descanso en el Reglamento Interno de Trabajo, considerando y respetando lo establecido en los artículos 64 al 72 del Código del Trabajo. En estos artículos se hace referencia a los descansos, séptimo día, días feriados nacionales y asueto remunerado, así como regulaciones para aquellas labores que por sus características no pueden ser interrumpidas.

4. Puntualidad y Asistencia

La Puntualidad y Asistencia podrán ser registradas y controladas, por lo tanto el no marcar, no reportarse físicamente o no justificar como establece la Ley, con la persona que controla la entrada y salida de la jornada de trabajo, será considerado como ausencia.

CAPITULO V: VACACIONES

1. Programación

El calendario de programación de vacaciones será elaborado por el Empleador, lo dará a conocer y podrá cambiarlo teniendo en cuenta cualquier solicitud de las Personas Trabajadoras.

La programación de vacaciones no incluye dentro de los días consecutivos los días feriados. Los periodos definidos para vacaciones se darán a conocer por los medios escritos y auditivos al menos 3 días hábiles anteriores a la programación de la misma.

2. Disfrute

Los trabajadores, de acuerdo con el Artículo 76 del Código del Trabajo, tendrán derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones por cada seis meses de trabajo ininterrumpidos.

Para el beneficio del personal, las vacaciones que no hayan sido tomadas durante el periodo de seis meses podrán ser otorgadas descansadas o pagadas a conveniencia del trabajador al finalizar el periodo, solicitando previamente por escrito al jefe inmediato.

En caso de que las vacaciones sean pagadas, estas se calcularán en base al último salario ordinario devengado por el trabajador. En caso de salario variable, se calculará en base al salario ordinario promedio de los últimos seis meses a como lo estipula el Artículo 78 del Código del Trabajo.

3. Séptimo día

Para el presente numeral el Código del Trabajo en el artículo 64 refiere que, “por cada seis días de trabajo continuo u horas equivalentes, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso o séptimo día, por lo menos, con goce de salario íntegro. El día de descanso semanal será el domingo...”.

Para estipular en el Reglamento de Trabajo la compensación del séptimo día laborado, se deberá tomar en cuenta lo que establecen los artículos 65 y 68 del Código del Trabajo, o cualquier otro que sea en común acuerdo entre el Empleador y la Persona Trabajadora; pero que no contravenga con los derechos establecidos en la norma que regula la materia.

4. Feriados Nacionales

Se otorgará a todas las Personas Trabajadoras de forma obligatoria los días feriados nacionales consignados en el Arto.66 del Código del Trabajo (Primero de enero, jueves y viernes Santos, Primero de mayo, 19 de julio, Catorce y Quince de septiembre, Ocho y Veinticinco de Diciembre).

En caso de que se labore uno de estos días, se pagara como un día extraordinario

CAPITULO VI: PERMISOS

Lo que corresponda a los Permisos con goce de salario y aquellos permisos o licencias que el Empleador conceda a las Personas Trabajadoras, será en concordancia con lo establecido en los artículos 73 y 74 del Código del Trabajo y todos aquellos que el Empleador considere necesario establecer, aunque no se encuentren en la Ley y no contravenga lo que en ella está estipulado.

CAPITULO VII: REGIMEN DISCIPLINARIO

En el presente capitulo el Empleador establecerá en el Reglamento Interno de Trabajo que las Personas Trabajadoras que no cumplieren con sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de las Leyes Laborales, del Reglamento Interno de Trabajo, las normas y procedimientos que de este se deriven, incurrirán en responsabilidad administrativa la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

1. Faltas

Todos aquellos actos de desobediencia en que incurran las Personas Trabajadoras de la Empresa serán consideradas faltas y según la gravedad de la consecuencia que ocasionen o los derechos que lesionen, se clasifican en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas muy graves

Faltas leves

Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que no causen daños materiales y económicos a la empresa o trascienden más allá de la conducta de las personas que las cometen. Por la comisión de una falta leve se sancionará con una amonestación verbal.

Faltas graves

Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afecten al desarrollo de la empresa, el prestigio profesional y conducta de la persona trabajadora que la comete. Por la comisión de una falta grave se sancionará con una amonestación escrita o suspensión de sus labores de a uno a siete días sin goce de salario, según la reincidencia o gravedad del caso.

Faltas muy graves

Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que ocasionen daños materiales y económicos a la empresa, compañero (s) de Trabajo y clientes, obstaculizando el desarrollo normal de la misma que afecte la eficacia en la prestación de los servicios. Tendrán una amonestación escrita al expediente laboral y solicitud de cancelación definitiva del contrato individual con base en el Código del Trabajo de Nicaragua.

2. Sanciones

El Empleador garantizará la estabilidad en el trabajo, de tal forma que no podrá aplicar sanciones ni despidos bajo causales que no están preceptuadas por la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo autorizado por la Inspectoría Departamental del Trabajo.

Se deberán enumerar los actos de indisciplina que pueden ser ejecutadas por el Personal Trabajador y la sanción que la Empresa aplicara, según el grado de la falta cometida. Hay sanciones que ya están establecidas en el Código del Trabajo, y otras que no están normadas, pero podrán ser consideradas necesarias por el Empleador y estipularlas al crear el documento normativo.

3. De la Cesación Definitiva de Funciones

El Empleador enumerara aquellas causales establecidas en el artículo 40 al 48 del Código del Trabajo, que darán fin al Contrato Individual o Relación de Trabajo con la Empresa.

CAPÍTULO VIII: SISTEMA DE CAPACITACION

Al presente capítulo lo fundamenta el artículo 30 del Código del Trabajo el que expresa la necesidad de ampliar los conocimientos de las Personas Trabajadoras para optimizar los recursos y actividades empresariales. Entendemos como sistema de capacitación al conjunto de políticas, estrategias, métodos, normas y procedimientos orientados a desarrollar e integrar la capacitación del personal, de acuerdo a los objetivos y necesidades la Empresa, usando eficientemente los recursos económicos y optimizando los resultados.

CAPITULO IX: HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Para el presente capítulo se recomienda consignar al elaborar el Reglamento Interno de Trabajo los artículos 100 al 108 del Código del Trabajo que regulan todo lo referente al tema de Higiene y Seguridad Ocupacional.

El Empleador de una MIPYME podrá además tomar en consideración las disposiciones constitucionales establecidas en los artículos 56, 57 y 62; del Código del Trabajo los artículos 198,199, 200 y 201 y la Ley 763 Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en los cuales se establecen la contratación de Personas Trabajadoras dentro de la categoría de capacidades diferentes, en la medida que las necesidades de la Empresa lo requieran.

CAPÍTULO X: DE LOS SINDICATOS

En las MIPYME por sus características no es muy común que las Personas Trabajadoras organicen en ellas Sindicatos, pero es a bien recordar que en el artículo 87 lo consigna como un Derecho Laboral la Constitución Política de la República de Nicaragua, además es amparado y regulado en el Título IX por el Código del Trabajo, en el cual se hace referencia de todo lo concerniente al tema.

CAPITULO XI: DERECHO DE LAS MUJERES EN ESTADO DE GRAVIDEZ

Para redactar en el Reglamento Interno de Trabajo los artículos del presente capítulo, el empleador deberá conocer que existe una protección especial por ordenamiento que establece el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Nicaragua el cual expresa:

“El Estado otorga protección especial al proceso de reproducción humana”. La mujer tendrá protección especial durante el embarazo y gozará de licencia con remuneración salarial y prestaciones adecuadas de seguridad social.

Nadie podrá negar empleo a las mujeres aduciendo razones de embarazo ni despedirlas durante esté o en el periodo post natal; todo de conformidad con la Ley.

Para la redacción del Reglamento Interno de Trabajo, el Empleador deberá consignar lo expresado en los artículos 52, 140-144, en donde se establecen los derechos y garantías para las mujeres en estado de gravidez, además de todas aquellas que el Empleador otorgue para beneficio de la Persona Trabajadora en estado de gravidez, aunque no estén contempladas en la Ley.

CAPITULO XII: MODIFICACIONES

Este capítulo se refiere al derecho que adquiere el empleador de reformar o adicionar artículos al Reglamento Interno de Trabajo a crearse, sujeto siempre a las disposiciones de la Legislación Laboral vigente y previa autorización del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO XIII: DISPOSICIONES FINALES

En este capítulo se deberán contemplar aquellas disposiciones que tengan como fin esclarecer los mecanismos a utilizar en caso de presentarse desacuerdos en la interpretación del contenido del Reglamento Interno de Trabajo a crear. Así como la autoridad competente para su resolución.

V. CONCLUSIÓN

Al investigar el presente trabajo, nos propusimos ampliar nuestro campo de visión sobre las MIPYME, específicamente en el tema sobre la legalización y la creación del Reglamento Interno de Trabajo, como herramientas jurídicas fundamentales para su formalización.

A continuación, exponemos las conclusiones específicas que constituyen los resultados de nuestro trabajo de investigación:

- Consideramos haber cumplido con el objetivo propuesto el cual es “Elaborar una herramienta jurídica para las MIPYME que les proporcione la importancia de estar debidamente legalizados y el procedimiento para la creación del Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 255 del Código del Trabajo, con el fin de que cumplan con su formalización y que mediante su cumplimiento y aplicación, obtengan sostenibilidad empresarial, desarrollo económico y mecanismos de seguridad jurídica”.
- Mediante el estudio y análisis de todas las fuentes y medios de información, con los cuales se ha fundamentado el presente documento, se ha logrado incrementar los conocimientos sobre el papel que juegan las MIPYME en el desarrollo económico del país, como también en pro de la sociedad y la familia, al crear y sostener empleos directos e indirectos, aunque no sean con las garantías que se establecen en las normas.
- La formalización de las MIPYME implica cumplir con tres procedimientos necesarios, que son: Constituirse como Persona Natural o Persona Jurídica, Registrarse o Inscribirse en las instituciones que establece el Estado (Registro Público Mercantil, DGI, Alcaldía Municipal y Registro Único MIPYME); y por ultimo Crear y Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Mediante la firma de Convenios Interinstitucionales entre Julio del año Dos Mil Tres y Octubre del año Dos Mil Cuatro, el Registro Público Mercantil, la Dirección General de

Ingresos, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, y las Alcaldías Municipales, acuerdan integrar la **Ventanilla Única de Inversiones** en donde brindan los servicios de asesoría y asistencia para que las MIPYME cumplan de manera dinámica, simple y bajos costos, con su Constitución y Formalización. Para el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, se facilita la estructura que establece el Ministerio del Trabajo.

VI. RECOMENDACIONES

- Utilizar todas las herramientas o medios de comunicación que sean posibles, a través de los cuales Instituciones como el MIFIC, MEFCCA, y DGI, divulguen los beneficios fiscales que son otorgados a las MIPYME, una vez que cumplen con su formalización.
- Promover la utilización de los servicios que de manera simplificada brinda la Ventanilla Única de Inversiones (VUI), para todos los inversionistas nacionales y extranjeros.
- Que todas aquellas instituciones que se relacionen o regulen las actividades del sector empresarial informal aúnen esfuerzos, para motivar a las MIPYME al replanteamiento de sus objetivos que no sean solo de subsistencia, sino, que sean enfocados en la sostenibilidad y el crecimiento empresarial.

REFERENCIAS

A., A. J. (2015). Perfil del Emprendedor y de la Pequeña Empresa.

Constitución Política de la República de Nicaragua. (s.f.).

Ley de MIPYME - Ley 645. (s.f.).

Ministerio de Fomento Industria y Comercio. (s.f.). Obtenido de www.mific.gob.ni.

Ministerio de Fomento Industria y Comercio. (Noviembre de 2017). Guía para la formalización empresarial.

Organización Internacional del Trabajo. (2016). *Reseña temática sobre políticas - Formalización de las empresas.*

Reglamento de Ley de Promoción y fomento de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Decreto No 17-2008. (2008).

Sáenz, A. (2001). *Manual para la conformación de una micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME).* Instituto de Investigaciones y Consultorías Económicas y Sociales (ICES).

Van Elk, K. y. (2014). Directrices sobre una definición estadística de empleo informal.

Ventanilla Única de Inversiones. (s.f.). Obtenido de <http://vui.mific.gob.ni/>.

ANEXOS

Anexo 1 - Formato Inscripción Comerciante Persona Natural 47
Anexo 2 - Formulario DGI de Inscripción de Contribuyente Persona Natural 48
Anexo 3 - Listado de Actividades Sujetas a Inspección Ambiental 50
Anexo 4 - Formulario Inscripción Persona Jurídica..... 61
Anexo 5 - Lista Taxativa de Bienes..... 63
Anexo 6 - Ejemplo de Reglamento Interno 100

Anexo 1

Formato Inscripción Comerciante Persona Natural

FORMATO DE INSCRIPCIÓN COMO COMERCIANTE PERSONA NATURAL

Señor Registrador de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de Managua: Soy _____, Profesión, _____ Cédula de Identidad: _____. A través del Presente escrito solicito: **INSCRIPCIÓN COMO COMERCIANTE**, de conformidad con el Arto 157, ley numero 698, Ley General de los Registros Públicos. Para tal fin comparezco y expongo:

1. NOMBRES Y APELLIDOS: (Adjuntar Cédula de Identidad) _____
 2. EDAD: _____
 3. ESTADO CIVIL: _____
 4. NACIONALIDAD: _____
 5. DOMICILIO: _____
 6. ACTIVIDAD EMPRESARIAL: _____
 7. INICIO DE OPERACIONES: _____
 8. NOMBRE COMERCIAL: _____
 9. Afirmo bajo mi palabra no hallarme sujeto a la patria potestad ni en ninguna de las incapacidades generales para contratar, ni en las especiales señaladas con el Código de Comercio sobre las prohibiciones para ejercer el Comercio.
- ✓ Acompaña al presente escrito los Libros Diario y Mayor para que sean razonados.

Managua, _____ de _____ del año _____

Anexo 2

Formulario DGI de Inscripción de Contribuyente Persona Natural

 REPUBLICA DE NICARAGUA MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DIRECCION GENERAL DE INGRESOS			
FORMULARIO DE INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTE PERSONA NATURAL			
1. Número RUC: <input type="text"/>		(Uso exclusivo de la D.G.I.)	
3. Tipo de Régimen:		2. Fecha: __/__/____	
<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Cuota Fija Normal <input type="checkbox"/> Cuota Fija Mypyme <input type="checkbox"/> Cuota Fija Mypyme Especial			
DATOS BASICOS			
4. Documento de Identificación: Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Cédula de Residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		5. No. de Registro Cédula de Residencia:	
Número: <input type="text"/>		6. Fecha de Emisión: __/__/____ Fecha de Vencimiento: __/__/____	
7. Primer Apellido:		8. Segundo Apellido:	
9. Primer Nombre:		10. Segundo Nombre:	
11. Nombre Comercial:		12. Nº DNSS:	13. Cantidad Empleados:
14. Fecha de Nacimiento: __/__/____		15. Nacionalidad:	16. Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
17. Entidad Reguladora:		18. Nº Registro Institución Reguladora: <input type="text"/>	
19. Fecha de Certificación: __/__/____		<input type="text"/>	
DATOS FAMILIARES			
20. Pertenencia:	21. Nombre y Apellidos:	22. Edad:	23. Nº de Cédula de Identidad:
Madre:			
Padre:			
Esposo (a):			
Hijo (a):			
Hijo (a):			
Hijo (a):			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
24. Rema de Adscripción: (Uso exclusivo de la D.G.I.)			
25. Departamento:	26. Municipio:	27. Distrito:	28. Barrio:
29. Sector Territorial: Carretera <input type="checkbox"/> Mercado <input type="checkbox"/> Centro Comercial <input type="checkbox"/> Centro Turístico <input type="checkbox"/>			
30. Nombre del Sector:		31. Módulo Nº:	32. Casa Nº:
33. Dirección:			
34. Teléfono: _____ / _____		35. Fax:	36. Correo Electrónico:
37. Página WEB:		38. Apartado Postal:	
39. Número NIS:	40. Nº de Cuenta EDIACAL:	41. Nº Cuenta CLARO:	
DIRECCION PERSONAL			
42. Sector Territorial:		43. Nombre del Sector:	44. Casa Nº:
45. Dirección:			
46. Departamento:	47. Municipio:	48. Distrito:	49. Apartado Postal:
50. Teléfono: _____ / _____		51. Fax:	52. Correo Electrónico:
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
53. Documento de Identificación: Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Cédula de Residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		54. Nº Registro de Cédula de Residencia:	
Número: <input type="text"/>		55. Fecha de Emisión: __/__/____ Fecha de Vencimiento: __/__/____	
56. Primer Apellido:		57. Segundo Apellido:	
58. Primer Nombre:		59. Segundo Nombre:	
60. Cargo:	61. Periodo de Indefinido <input type="checkbox"/> Definido <input type="checkbox"/> Fecha Inicio: __/__/____ Fecha Fin: __/__/____ Duración:		
62. Sector Territorial:	63. Nombre del Sector:		64. Casa Nº:
65. Dirección:			
66. Departamento:	67. Municipio:	68. Distrito:	69. Apartado Postal:
70. Teléfono: _____ / _____		71. Fax:	72. Correo Electrónico:
73. Nº Escritura:	74. Año Escritura:	75. Nombre y Apellidos del Notario:	
INFORMACION SOBRE ACTIVIDAD ECONOMICA			
76. Actividad Económica Principal:	77. Fecha de Inicio:	78. Código CIIU:	79. Producto Líder:
80. Actividad Económica Secundaria:	81. Fecha de Inicio:	82. Código CIIU:	83. Producto Líder:

INFORMACION FINANCIERA			
84. Activo Circulante:	85. Activo Fijo:	86. Otros Activos:	87. Total Activos:
88. Pasivo	89. Capital:	90. Pasivo + Capital:	
91. ¿Posee parque vehicular? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	92. Cantidad:	93. Valor:	
94. ¿Tiene Propiedades? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	95. Cantidad:	96. Urbanas:	97. Rurales: 98. Valor:
INFORMACION DE SUCURSALES / DEPOSITOS			
99. Dirección	100. Departamento	101. Municipio	102. Distrito
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE DE INSCRIPCION			
103. Documento de Identificación: Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Cédula de Residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		104. N° Registro de Cédula de Residencia:	
Número: <input type="text"/>		105. Fecha de Emisión: ____/____/____ Fecha de Vencimiento: ____/____/____	
106. Primer Apellido:		107. Segundo Apellido:	
108. Primer Nombre:		109. Segundo Nombre:	
110. Sector Territorial:	111. Nombre del Sector:	112. Casa N°:	
113. Dirección:			
114. Departamento:	115. Municipio:	116. Distrito:	117. Teléfono: _____ / _____
118. Apartado Postal:		119. Correo Electrónico:	
120. N° Escritura:	121. Año Escritura:	122. Nombres y Apellidos del Notario:	
DATOS DE ALCALDIA MUNICIPAL			
123. Barrio Domicilio:	124. Barrio Empresa:	125. Barrio Rep. Legal:	
126. Nombre Licencia Comercial:		127. ¿Es PYME? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	128. Categoría:
129. Dirección del Negocio:			
130. Actividad Comercial:			

Anexo 3

Listado de Actividades Sujetas a Inspección Ambiental

**Actividades que requieren permiso o
constancias de inspección ambiental previo a
matricular**

Actividades	Constancia de
Sector Comercio	Inspección/Permiso de
Agencia de agua ardiente	Policia y Medio Ambiente
Destace de ganado	Medio Ambiente/ Minsa
Exportación de chatarra	Medio A. Y MINSA
Acopio y comercio de chatarra	Medio A. Y MINSA
Centro y sitio de acopio de materiales metálicos y no metálicos	Medio A. Y MINSA
Exportación de cuero de res y sus derivados	Medio Ambiente
Embutidora	Medio A. Y MINSA
Empresa de publicidad y taller	Medio Ambiente
Exportación e importación de carne y/o mariscos	Medio Ambiente
Exportación y/o extracción de madera	Medio Ambiente
Importación de insumos agropecuarios	Medio Ambiente
Comercialización e importación de insumos agropecuarios	Medio Ambiente
Comercialización y Exportación de Granos Básicos	Medio Ambiente
Importación de materiales de construcción	Medio Ambiente
Importación y Comercialización de Juegos Electrónicos	Medio Ambiente
Importación de Asfalto y sus derivados	Medio Ambiente
Importación de petróleo y sus derivados	Medio Ambiente
Importación de productos agropecuarios y especies marinas	Medio Ambiente
Importación de productos químicos	Medio Ambiente
Importación de productos veterinarios y agropecuarios	Medio Ambiente
Importación de vinos y/o licores	Medio Ambiente
Importación y comerc.de prod.de limpieza, serv.y fumigación	Medio Ambiente
Importación y exportación de fauna silvestre	Medio Ambiente
Importación y exportación de productos agropecuarios	Medio Ambiente
Cocteleria	Medio Ambiente
Comideria (venta de comida de todo tipo)	Medio Ambiente

Distribuidora de productos alimenticios	Medio Ambiente
Importación y exportación de productos alimenticios	Medio Ambiente
Licorería	Policía y Medio Ambiente
Minisúper	Policía y Medio Ambiente
Supermercado	Policía y Medio Ambiente
Armería (venta y repuestos de arma de fuego)	Policía y Medio Ambiente
Venta de Acumuladores	Medio Ambiente
Venta de Afrecho (Alimentos para Animales)	Medio Ambiente
Venta de Animales Domésticos	Medio Ambiente
Venta de Artículos de Aluminio y Vidrio	Medio Ambiente
Venta de carne cruda	Medio Ambiente
Venta de Cervezas y Gaseosa	Policía y Medio Ambiente
Venta de Chatarra	Medio Ambiente
venta de comida rápidas (pizzería, hot dog, hamburguesa)	Medio Ambiente
Venta de cuadros y espejos	Medio Ambiente
Venta de cuero Crudo	Medio Ambiente
Venta de gas Licuado	Medio Ambiente
Venta de Hamburguesa y gaseosa	Medio Ambiente
Venta de Hilasa	Medio Ambiente
Venta de HOT-DOG y gaseosa	Medio Ambiente
Venta de Insumo Agropecuarios	Medio Ambiente
Venta de leche Agría	Medio Ambiente
Venta de Llantas Reencauchadas	Medio Ambiente
Venta de Llantas Usadas	Medio Ambiente
Venta de Lubricantes	Medio Ambiente
Venta de Mantenedoras Usadas	Medio Ambiente
Venta de Materiales de construcción	Medio Ambiente
Venta de Madera y sus derivados	Medio Ambiente
Venta de Mariscos crudos	Medio Ambiente
Venta de Material de calzado	Medio Ambiente
Venta de Nacatamales	Medio Ambiente
Venta de pollos crudo	Medio Ambiente

Venta de pupusas	Medio Ambiente
Venta de productos de limpieza	Medio Ambiente
Venta de productos alimenticios	Medio Ambiente
Venta de productos derivados del petróleo	Medio Ambiente
Venta de productos agropecuarios	Medio Ambiente
Venta de productos farmacéuticos	Medio Ambiente
Venta de productos lácteos	Medio Ambiente
Venta de productos químicos	Medio Ambiente
Venta de productos químicos de limpieza	Medio Ambiente
Venta de Quques y repostería	Medio Ambiente
Venta de quesillo tiste y gaseosa	Medio Ambiente
Venta de repuestos Usados Automotrices	Medio Ambiente
Venta de vidrios Al detalle	Medio Ambiente
Vidriera	Medio Ambiente
Venta al menudeo de carne cerdo, res, aves de granja ,marisco	Medio A y MINSA
Distribuidora de carnes de cerdo , res, aves de granja, marisco	Medio A y MINSA
Venta de carne y/o mariscos	Medio A y MINSA
Venta de equipos de seguridad	Medio Ambiente
tortillería	Medio Ambiente
Actividades	Inspección/Permiso de
Sector Industria	
Elaboración de acumuladores	Medio Ambiente
Elaboración de artículos de aluminio y/o vidrio	Medio Ambiente
Elaboración de artículos de fibra de vidrio	Medio Ambiente
Elaboración de artículos de oficina	Medio Ambiente
Elaboración de artículos de seguridad industrial	Medio Ambiente
Elaboración de artículos deportivos	Medio Ambiente
Elaboración de bebidas alcohólicas	Policia- MINSA Medio A
Elaboración de bocadillos y comida	Medio Ambiente
Elaboración de bolis	Medio Ambiente
Elaboración de bolsas	Medio Ambiente
Elaboración de calzado	Medio Ambiente
Elaboración de capotes	Medio Ambiente
Elaboración de chinchas	Medio Ambiente

Elaboración de cojines	Medio Ambiente
Elaboración de envases metalicos	Medio Ambiente
Elaboración de ventas de productos quimicos	Medio Ambiente
Elaboración de espejos y cuadros	Medio Ambiente
Elaboración de estantes metalicos	Medio Ambiente
Elaboración de harina	Medio Ambiente
Elaboración de errajes para muebles	Medio Ambiente
Elaboración de hielo	Medio Ambiente
Elaboración de alimentos agricolas	Medio Ambiente
Elaboración de marco y molduras	Medio Ambiente
Elaboración de material ortopédico	Medio Ambiente
Elaboración de materiales de construcción	Medio Ambiente
Elaboración de mecates	Medio Ambiente
Elaboración de mochilas	Medio Ambiente
Elaboración de Jabón	Medio Ambiente
Elaboración de lámparas fluorescentes y acumuladores	Medio Ambiente
Elaboración y comercialización de materiales de construcción	Medio Ambiente
Elaboración de mechas de lampazo y limpiones	Medio Ambiente
Elaboración de muebles y ebanistería	Medio Ambiente
Elaboración de pinturas	Medio Ambiente
Elaboración de productos alimenticios	Medio Ambiente
Elaboración de ventanas de techo	Medio Ambiente
Elaboración de sellos de hule	Medio Ambiente
Elaboración de productos farmacéuticos	Medio A. MINSA
Elaboración de productos lácteos	Medio A. MINSA
Elaboración y venta de productos químicos para artículos de limpieza	Medio Ambiente
Elaboración de Ropa y colchones	Medio Ambiente
Elaboración de Rótulos	Medio Ambiente
Elaboración de Textiles	Medio Ambiente
Elaboración de velas y veladoras	Medio Ambiente
Exploración, explotación y comerc. todo tipo de metales	Medio Ambiente
Fábrica de jugos artificiales , agua purificada, hielo bolis, gelatina	Medio Ambiente
Fábrica de juegos pirotécnicos	Medio Ambiente

Fábrica de artículos de polietileno	Medio Ambiente
Fábrica de artículos de limpieza	Medio Ambiente
Fábrica de Artículos religioso	Medio Ambiente
Fábrica de alimentos procesado para consumo humano	Medio Ambiente
Fábrica de Asfalto a nivel artesanal	Medio Ambiente
Fábrica de almohadas	Medio Ambiente
Fábrica de antenas	Medio Ambiente
Fábrica de artesanía	Medio Ambiente
Fábrica de agua purificada	Medio Ambiente
Fábrica de adorno de yeso	Medio Ambiente
Fábrica de bolis	Medio Ambiente
Fábrica de bloques	Medio Ambiente
Fábrica de bolis y gelatinas	Medio Ambiente
Fábrica de caja de cartón	Medio Ambiente
Fábrica de calzado	Medio Ambiente
Fábrica de calzado y sus derivados	Medio Ambiente
Fábrica de cama	Medio Ambiente
Fábrica de capotes	Medio Ambiente
Fábrica de casuelas	Medio Ambiente
Fábrica de colchas	Medio Ambiente
Fábrica de colchones	Medio Ambiente
Fábrica de cuadros y pinturas	Medio Ambiente
Fábrica de mosquiteros	Medio Ambiente
Fábrica de mochilas	Medio Ambiente
Fábrica de gorras	Medio Ambiente
Fábrica de lijas	Medio Ambiente
Fábrica de artesanales de extracción cebo, grasa, animal	Medio Ambiente
Fábrica de jabón	Medio Ambiente
Fábrica de muebles metálicos	Medio Ambiente
Fábrica de productos metálicos	Medio Ambiente
Fábrica de juegos pirotécnicos	Medio Ambiente
Fábrica de materiales de construcción	Medio Ambiente
Fábrica de espejos y cuadros	Medio Ambiente
Fábrica de pinturas	Medio Ambiente

Fábrica de perchas	Medio Ambiente
Fábrica de productos Alimenticios diversos	Medio Ambiente
Fábrica de productos de confitería	Medio Ambiente
Fábrica de puros	Medio Ambiente
Fábrica de sellos de hule	Medio Ambiente
Fábrica de ropa	Medio Ambiente
Industria de agua purificada	Medio Ambiente
Industria de bebidas (jugos maltas gaseosas refrescos cervezas etc)	Medio Ambiente
Industria de curtiembre	Medio Ambiente
Industria de electrónica y derivados	Medio Ambiente
Industria de tostadura de alimentos	Medio Ambiente
Industria alimenticias	Medio Ambiente
Industria de mármol	Medio Ambiente
Fundidoras de metales Ferrosa y no Ferrosa	Medio Ambiente
Industria de plásticos y hule	Medio Ambiente
Industria de Energía	Medio Ambiente
Industria metalúrgica	Medio Ambiente
Industria minera	Medio Ambiente
Panadería y repostería	Medio Ambiente
Procesadora de cal	Medio Ambiente
Procesamiento y comercialización de aceite	Medio Ambiente
Procesamiento y comercialización de mariscos	Medio Ambiente
Taller de lojería	Medio Ambiente
Taller de tapicería	Medio Ambiente
Tostaduría	Medio Ambiente
Vidriería	Medio Ambiente
Actividades	Constancia de
Sector Servicios	Inspección/Permiso de
Alquiler de equipos de construcción y otros	Medio Ambiente
Alquiler de servicios higienicos portatil	Medio Ambiente
Autolote con taller de mecánica enderezado y pinturas	Medio Ambiente
Bar y restaurante Y DISCOTEQUE	MINSA/Policia/Medio Ambiente
Bar	Medio A y POLICIA
Bar cervecero	Medio Ambiente

Bar cafetín	Medio Ambiente
Bar y restaurante	Policía y Medio Ambiente
Bar y rosticería	Medio Ambiente
Bar y billar	POLICIA
Bar y tragamonedas	Medio A y POLICIA
Billar	Medio Ambiente
Casino	Policía y Medio Ambiente
Cafetín	Medio Ambiente
Cafetería y venta de cerveza	Policía y Medio Ambiente
Cambio de aceite automotriz	Medio Ambiente
Cantinas	Medio Ambiente
Carga de batería	Medio Ambiente
Casa de huéspedes	Medio Ambiente
Centros y sitios de acopio de reciclaje	Medio Ambiente
Chatarrera	Medio Ambiente
Centro comercial	Medio Ambiente
Centro de diversión y ruleta	Medio Ambiente
Centro de juegos de videos	Medio Ambiente
Clinicas	Medio Ambiente
Clinica dental	Medio Ambiente
Clinica veterinaria	Medio Ambiente
Coctelera	Medio Ambiente
Comercialización de materiales de construcción	Medio Ambiente
Comercialización E importación de productos agropecuarios	Medio Ambiente
Comideria	Medio Ambiente
Comideria y venta de cerveza	Policía y Medio Ambiente
Disco	Policía y Medio Ambiente
Disco Bar	Policía y Medio Ambiente
Distribuidora de carne, cerdo res Aves , Mariscos	Medio Ambiente
Discoteque	Medio Ambiente/ Policía
Juegos de Azar Electrónicos (tragamonedas y otros)	Policía y Medio Ambiente
Juegos electrónicos y mecánicos	Medio Ambiente

karaoke	Policia y Medio Ambiente
Empresa prestadora de servicio de fumigación a gran escala	Medio Ambiente
Empresa de publicidad Elaboración de rótulos de todo tipo	Medio Ambiente
Fumigadora	Medio Ambiente
funeraria (elaboración de Átau)	Medio Ambiente
Gasolinera (productos derivados del petróleo)	Medio Ambiente
Hotel y/o Auto-Hotel	Medio Ambiente/ Policia
Hotel y/o Hospedaje	Policia y Medio Ambiente
Hospedaje	Policia y Medio Ambiente
hospital privado	Policia y Medio Ambiente
Hostal	Policia y Medio Ambiente
Hotel	Policia y Medio Ambiente
Galleries	Medio Ambiente
Granjas Avícolas	Medio Ambiente
Granjas Porcina	Medio Ambiente
Gimnasio	Medio Ambiente
Cantina	Medio Ambiente
Landeria de ropa	Medio Ambiente
Hotel y/o Restaurante	Medio Ambiente
Laboratorio clínico	Medio Ambiente
Laboratorio Industrial	Medio Ambiente
Laboratorio químico	Medio Ambiente
Lavado de carros (CAR WASH)	Medio Ambiente
Lavado y planchados (DRY CLEANING)	Medio Ambiente
Lavanderia de ropa	Medio Ambiente
Auto lavado y cambio de aceite	Medio Ambiente
Night-club	Medio Ambiente
Panaderia	Medio Ambiente
Panaderia y reposteria	Medio Ambiente
Posada	Medio Ambiente
Procesadora de aceite	Medio Ambiente
Pulperia con venta de carne	Medio Ambiente

Pulpería con venta de gas propano	Medio Ambiente
Pensión y hospedaje	Policia-Medio Ambiente
Pizzería	Medio Ambiente
Productores y comercializadores derivados del petróleo	Medio Ambiente
Recolección de desechos solidos Domiciliares	Medio Ambiente
Reconstrucción de piezas automotrices	Medio Ambiente
Recicladora	Medio Ambiente
Reconstrucción de piezas Automotrices	Medio Ambiente
Reencauchadora	Medio Ambiente
Reparación de Aluminio	Medio Ambiente
Reparación de Camas Metálicas	Medio Ambiente
Reparación de colchones	Medio Ambiente
Reparación de equipos de oficinas	Medio Ambiente
Reparación de Imágenes y adornos	Medio Ambiente
Reparación de carga de batería	Medio Ambiente
Restaurante	Medio Ambiente
Rosticería	Medio Ambiente
Imprenta y serigrafía	Medio Ambiente
Impresiones en general	Medio Ambiente
Sala de belleza para mascotas	Medio Ambiente
Servicio de fumigación con más de tres bombas manuales y de motor	Medio Ambiente
Servicio de furgones	Medio Ambiente
Servicio de gastronomía	Medio Ambiente
Servicio de Diversiones y/o Turismo	Medio Ambiente
Servicio de grua	Medio Ambiente
Servicio de lavandería	Medio Ambiente
Servicio Agrícola	Medio Ambiente
Servicio de Mecánica	Medio Ambiente
Servicio Automotriz	Medio Ambiente
Servicio de diversión y esparcimiento	Medio Ambiente/ Policia
Servicio de reproducción animal	Medio Ambiente
Servicio de transporte de mas de dos unidades	Medio Ambiente
Servicio de vigilancia y seguridad	Medio Ambiente
Servicio de remolque y grua	Medio Ambiente

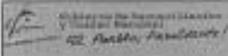
Servicio de limpieza , de fosas septicas tanques y sumideros	Medio Ambiente
Servicio de limpieza de plantas de tratamiento de aguas residuales industriales y domesticas	Medio Ambiente
Servicios publicitarios	Medio Ambiente
Servicio de tostadura para Alimentos	Medio Ambiente
Servicios funerarios Elaboración de Ataúdes	Medio Ambiente
Servicios funerarios (cremación y necrosis	Medio Ambiente
Sorbeteria	Medio Ambiente
Sorbeteria y refrescos	Medio Ambiente
Mantenimiento y reparación de extinguidores y fumigadora	Medio Ambiente
Molino Eléctrico Para Alimentos	Medio Ambiente
Minisúper	Medio Ambiente
Molino Eléctrico Para Alimentos	Medio Ambiente
Motel	Medio Ambiente
Night club	Medio Ambiente
Taller de Alineación y balanceo automotris	Medio Ambiente
Taller de aluminio y vidrio	Medio Ambiente
Taller de Armas de fuegos	Medio Ambiente
Taller de bombas Inyectoras	Medio Ambiente
Taller de reparación de cocina	Medio Ambiente
Taller de Enderesado y pintura	Medio Ambiente
Taller de Fricciones	Medio Ambiente
Taller de Fundición	Medio Ambiente
Taller de Carpintería	Medio Ambiente
Taller de Ebanistería	Medio Ambiente
Taller de Electricidad	Medio Ambiente
Taller de Electromecánica	Medio Ambiente
Taller de radiadores	Medio Ambiente
Taller de mecánica automotris en general	Medio Ambiente
Taller de desarme Y/o venta de repuestos usados	Medio Ambiente
Taller de refrigeración	Medio Ambiente
Taller de torno y/o soldadura	Medio Ambiente
Taller de muebles metálicos metalúrgico	Medio Ambiente
Taller de cocina y artículos electrodomésticos	Medio Ambiente

Taller de persianas y Vidrios	Medio Ambiente
Taller de radio y televisión	Medio Ambiente
Taller de metal mecánica para maquinas industriales	Medio Ambiente
Taller de verjas y portones	Medio Ambiente
Taller de Refrigeración y Aire acondicionado	Medio Ambiente
Taller de Herreria	Medio Ambiente
Taller de hojalateria	Medio Ambiente
Taller de Junco	Medio Ambiente
Taller de Loseria	Medio Ambiente
Taller de Marcos y Molduras	Medio Ambiente
Taller de Motocicleta y Bicicleta	Medio Ambiente
Taller de Radiadores	Medio Ambiente
Taller de Reconstrucción de Motores	Medio Ambiente
Taller de Reconstrucción de Motores, tornos y fresado Automotrices	Medio Ambiente
Taller de reparación de Calzado	Medio Ambiente
Taller de reparación de Carburadores	Medio Ambiente
Taller de reparación en general	Medio Ambiente
Taller de Elaboración de rótulos	Medio Ambiente
Taller de sastreria	Medio Ambiente
Taller de serigrafia	Medio Ambiente
Taller de silenciadores	Medio Ambiente
Taller de Mofles	Medio Ambiente
Taller de soldadura en general	Medio Ambiente
Taller de Talabarteria	Medio Ambiente
Taller de Tapiceria	Medio Ambiente
Taller de torno Industrial Automotris	Medio Ambiente
Taller de tornos Fresa	Medio Ambiente
Taller de Torno y Soldadura	Medio Ambiente
Taller de verjas y portones	Medio Ambiente
Taller de Vulcanización	Medio Ambiente
Taller Eléctrico Automotris	Medio Ambiente
Tortilleria	Medio Ambiente
Tostaduria	Medio Ambiente
Transporte liviano Taxi	Medio Ambiente

Transporte liviano y pesado	Medio Ambiente
Transporte de camiones	Medio Ambiente
Transporte pesado Urbano Colectivo Bus	Medio Ambiente
Transporte terrestre	Medio Ambiente
Empresa de transporte liviano y pesado mas de 2 vehiculos	Medio Ambiente
Taller eléctrico automotris	Medio Ambiente
Taller de Costura mas de 5 maquinas	Medio Ambiente

Anexo 4

Formulario Inscripción Persona Jurídica

 REPUBLICA DE NICARAGUA MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DIRECCION GENERAL DE INGRESOS				
FORMULARIO DE INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTE PERSONA JURIDICA				
1. Número RUC: <input type="text"/>		(Uso exclusivo de la DGI)		2. Fecha: <input type="text"/>
DATOS BASICOS				
3. Razon Social: <input type="text"/>			4. N° INSS: <input type="text"/>	
5. Filialidad: <input type="text"/>		6. Padrocinador: <input type="text"/>		
7. Nombre Comercial: <input type="text"/>		8. Abreviatura R.S: <input type="text"/>		
9. Fecha de Constitución: <input type="text"/>		10. N° Empleado: <input type="text"/>	11. Finalidad: <input type="checkbox"/> Con fines de lucro <input type="checkbox"/> Sin fines de lucro <input type="checkbox"/>	
12. Nacionalidad: <input type="text"/>	13. Tipo de Persona Jurídica: <input type="text"/>	14. Naturaleza P.L: <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>		
15. Entidad Reguladora: <input type="text"/>		16. N° Registro Central Reguladora: <input type="text"/>		
17. Fecha de Constitución: <input type="text"/>		<input type="text"/>		
18. N° Escritura: <input type="text"/>	19. Año Escritura: <input type="text"/>	20. Nombres y Apellidos del Notario: <input type="text"/>		
DOMICILIO TRIBUTARIO				
21. Razon de Adscripción: <input type="text"/> (Uso exclusivo de la DGI)				
22. Departamento: <input type="text"/>	23. Municipio: <input type="text"/>	24. Distrito: <input type="text"/>	25. Barrio: <input type="text"/>	
26. Sector Territorial: <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Mercado <input type="checkbox"/> Centro Comercial <input type="checkbox"/> Centro Turístico <input type="checkbox"/>				
27. Nombre del Sector: <input type="text"/>		28. Medida N°: <input type="text"/>	29. Casa N°: <input type="text"/>	
30. Dirección: <input type="text"/>				
31. Teléfono: <input type="text"/>	32. Fax: <input type="text"/>	33. Correo Electrónico: <input type="text"/>		
34. Página WEB: <input type="text"/>		35. Apartado Postal: <input type="text"/>		
36. Número MIS: <input type="text"/>	37. Número de Cuenta ENACAL: <input type="text"/>	38. Número de Cuenta CLARO: <input type="text"/>		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				
39. Documento de Identificación: <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Cédula de Residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		40. N° Registro de Cédula de Residencia: <input type="text"/>		
Número: <input type="text"/>		41. Fecha de Emisión: <input type="text"/>		
		Fecha de Vencimiento: <input type="text"/>		
42. Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>	43. Lugar de Expedición: <input type="text"/>	44. Cargo: <input type="text"/>		
45. Primer Apellido: <input type="text"/>		46. Segundo Apellido: <input type="text"/>		
47. Primer Nombre: <input type="text"/>		48. Segundo Nombre: <input type="text"/>		
49. Periodo Duración: <input type="checkbox"/> Definido <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Fecha Inicio: <input type="text"/> Fecha Fin: <input type="text"/>				
50. Sector Territorial: <input type="text"/>		51. Nombre del Sector: <input type="text"/>	52. Casa N°: <input type="text"/>	
53. Dirección: <input type="text"/>				
54. Departamento: <input type="text"/>	55. Municipio: <input type="text"/>	56. Distrito: <input type="text"/>	57. Apartado Postal: <input type="text"/>	
58. Teléfono: <input type="text"/>	59. Fax: <input type="text"/>	60. Correo Electrónico: <input type="text"/>		
61. N° Escritura: <input type="text"/>	62. Año Escritura: <input type="text"/>	63. Nombres y Apellidos del Notario: <input type="text"/>		
DATOS DEL SUSTITUTO DEL REPRESENTANTE LEGAL				
64. Documento de Identificación: <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Cédula de Residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		65. N° Registro de Cédula de Residencia: <input type="text"/>		
Número: <input type="text"/>		66. Fecha de Emisión: <input type="text"/>		
		Fecha de Vencimiento: <input type="text"/>		
67. Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>	68. Lugar de Expedición: <input type="text"/>	69. Cargo: <input type="text"/>		
70. Primer Apellido: <input type="text"/>		71. Segundo Apellido: <input type="text"/>		
72. Primer Nombre: <input type="text"/>		73. Segundo Nombre: <input type="text"/>		
74. Periodo Duración: <input type="checkbox"/> Definido <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Fecha Inicio: <input type="text"/> Fecha Fin: <input type="text"/>				
75. Sector Territorial: <input type="text"/>		76. Nombre del Sector: <input type="text"/>	77. Casa N°: <input type="text"/>	
78. Dirección: <input type="text"/>				
79. Departamento: <input type="text"/>	80. Municipio: <input type="text"/>	81. Distrito: <input type="text"/>	82. Apartado Postal: <input type="text"/>	
83. Teléfono: <input type="text"/>	84. Fax: <input type="text"/>	85. Correo Electrónico: <input type="text"/>		
86. N° Escritura: <input type="text"/>	87. Año Escritura: <input type="text"/>	88. Nombres y Apellidos del Notario: <input type="text"/>		
INFORMACION SOBRE ACTIVIDAD ECONOMICA				
89. Actividad Económica Principal: <input type="text"/>	90. Fecha de Inicio: <input type="text"/>	91. Código CIIU: <input type="text"/>	92. Producto Líder: <input type="text"/>	
93. Actividad Económica Secundaria: <input type="text"/>	94. Fecha de Inicio: <input type="text"/>	95. Código CIIU: <input type="text"/>	96. Producto Líder: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

INFORMACION FINANCIERA			
97. Origen del Capital: Nacional <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/> Misto <input type="checkbox"/> 98. Capital Social			
99. N° Acciones:	100. Valor Nominal:	101. Activo Circulante	
102. Activo Fijo	103. Otros Activos	104. Total Activos	
105. Pasivo	106. Capital	107. Total Pasivo+Capital	
108. Monto del Platicamiento:			
109. ¿Posee pague vehicular? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		110. Cantidad:	111. Valor:
112. ¿Tiene Propiedades? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		113. Cantidad:	114. Urbanas 115. Rústicas 116. Valor:
INFORMACION DE SOCIOS			
117. Nombres de los socios	118. N° Doc. Identificación	119. Nacionalidad	120. Acciones
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
INFORMACION DE SECURSALES / DEPOSITOS			
121. Dirección	122. Departamento	123. Municipio	124. Distrito
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
INFORMACION JUNTA DIRECTIVA			
125. Período de Duración: Indefinido <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Fecha de Inicio: / / Fecha Fin: / /			
126. Nombres y Apellidos:	127. N° Documento de Identidad	128. Cargo	
PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE DE INSCRIPCION			
129. Documento de Identificación: Cédula de Identidad <input type="checkbox"/> Cédula de Residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>		130. N° Registro de Cédula de Residencia	
Número: _____		131. Fecha de Emisión: Fecha de Vencimiento: / /	
132. Primer Apellido:		133. Segundo Apellido:	
134. Primer Nombre:		135. Segundo Nombre:	
136. Sector Territorial:		137. Nombre del Sector:	138. Casa N°:
139. Dirección:			
140. Departamento:	141. Municipio:	142. Distrito:	143. Apartado Postal:
144. Teléfono: /	145. Correo Electrónico:		
146. N° Escritura:	147. Año Escritura:	148. Nombres y Apellidos del Notario de Notaría:	
DATOS DE ALCALDIA DE MANAGUA			
149. Barrio Doméstico:		150. Barrio Empresa:	151. Barrio Repres. Legal:
152. Nombre Licencia Comercial:		153. ¿Es PYME? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	154. Categoría:
155. Dirección de Notificación:			
156. Actividad Comercial:			

Anexo 5

Lista Taxativa de Bienes



ACUERDO INTERINSTITUCIONAL No. 01-2018

ADENDA AL ACUERDO INTERINSTITUCIONAL MHCP-MAG-MIFIC-INPESCA-DGI-DGA No. 02-2016 relativo a las 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 el desarrollo de las micro y pequeñas empresas es 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 para contribuir con la política de seguridad alimentaria y el fortalecimiento de la cadena productiva, es necesario adicionar bienes en las listas taxativas del sector Micro y Pequeña Empresa Industrial.

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", sus reformas y su Reglamento,

ACUERDAN:

ADICIONAR BIENES A LA LISTA TAXATIVA DE BIENES PUBLICADA MEDIANTE ACUERDO INTERINSTITUCIONAL 02-2016, EN CORRESPONDENCIA



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2018

**UNID@S EN Por Gracia
VICTORIAS! de Dios!**

AL ARTÍCULO 274 DE LA LEY 822, LEY DE CONCERTACIÓN TRIBUTARIA.

PRIMERO: Adicionar los siguientes bienes a la lista taxativa del sector micro y pequeña empresa industrial descrita en los ordinales B) y G) del numeral II del Acuerdo Séptimo del Acuerdo Interinstitucional MHCP-MAG-MIFIC-INPESCA-DGI-DGA No. 02-2016, publicado en la Gaceta Diario Oficial número 106 del 8 de junio del año 2016, correspondiente al Arto. 274 de la Ley 822, "Ley de Concertación Tributaria".

II. LISTA TAXATIVA SECTOR MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA INDUSTRIAL

B. ALIMENTOS.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
0408.11.00.00.00	-- Secas	Yema de huevo seca
0408.19.00.00.00	-- Las demás	Yema de huevo pasteurizada (Líquida)
0408.91.00.00.00	-- Secos	Huevo entero seco
0408.99.00.00.00	-- Los demás	Huevo entero pasteurizado (Líquido)
3502.11.00.00.00	-- Seca	Clara de huevo seca
3502.19.00.00.00	-- Las demás	Clara de huevo pasteurizada

G. PANIFICACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
0408.11.00.00.00	-- Secas	Yema de huevo seca
0408.19.00.00.00	-- Las demás	Yema de huevo pasteurizada (Líquida)
0408.91.00.00.00	-- Secos	Huevo entero seco
0408.99.00.00.00	-- Los demás	Huevo entero pasteurizado (Líquido)
3502.11.00.00.00	-- Seca	Clara de huevo seca
3502.19.00.00.00	-- Las demás	Clara de huevo pasteurizada

SEGUNDO: VIGENCIA.

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.

Fig.

**FE
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!



Dado en la ciudad de Managua, a los 31 días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

 Iván Acosta Montalván Ministro de Hacienda y Crédito Público	 Orlando Solórzano Delgadillo Ministro de Fomento, Industria y Comercio	 Edward Centeno Gadea Ministro Agropecuario
 Edward Jackson Presidente Ejecutivo Instituto Nicaragüense de Pesca y Acuicultura	 Martín Rivas Rula Director General de Ingresos	 Eddy Medina Soto Director General de Servicios al Cliente y Carga

UNID@S EN VICTORIAS!
 Por Gracia de Dios!



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

LISTA TAXATIVA DE LA MICRO PEQUEÑA EMPRESA INDUSTRIAL

AGROINDUSTRIA

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
------------	-------------	-----------------

3923.10.00.00.00	- Cajas, cajones, jaulas y artículos similares	Cajas y Cajillas Plásticas
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3923.30.99.00.90	- - - Los demás	Se exoneran únicamente envases Plásticos
3923.50.30.00.00	- - Tapas con rosca y banda de seguridad	Ídem
3923.50.40.00.00	- - Tapas con rosca y tapas a presión con banda de seguridad, Tipo gotero	Tapas con rosca y tapas a presión con banda de seguridad, Tipo gotero
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem
3926.90.99.00.90	- - - - Los demás	Se exonera únicamente los sellos de seguridad y garantía
4503.10.00.00.00	- Tapones	Tapones de corcho
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente el Papel Kraft para sacos, bolsas)
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Cajas de cartón o papel corrugado
4819.20.10.00.00	- - Cajas multicapas de cartón, con Hojas de plástico y aluminio	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas
4821.10.00.00.00	- impresas	Se exonera únicamente las etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
7010.90.29.00.00	- - - Los demás	Se exonera únicamente los envases de Vidrio (frascos y botellas) con su tapa de rosca o siste twist Off, capacidad 14,15,16 onzas
7010.90.39.00.00	- - - Los demás	Se exonera únicamente los envases de Vidrio (frascos y botellas) con su tapa de rosca o siste twist Off, capacidad de 8,9 onzas
7010.90.39.00.00	- - - Los demás	Se exonera únicamente los envases de Vidrio (frascos y botellas) con su tapa de rosca o siste twist Off, capacidad de 8,9 onzas
7010.90.49.00.00	- - - Los demás	Se exonera únicamente los envases de Vidrio (frascos y botellas) con su tapa de rosca o siste twist Off, capacidad de 4 onzas

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
7309.00.00.00.00	Depósitos, Cisternas, Cubas Y Recipientes Similares Para Cualquier Materia (Excepto Gas Comprimido O Licuado), De Fundición, Hierro O Acero, De Capacidad Superior A 300 L, Sin Dispositivos Mecánicos Ni Térmicos, Incluso Con Revestimiento Interior O Calorífugo.	Se exonera únicamente los Tanque de almacenamiento de acero inoxidable de 400-2000 Kilogramos
7310.29.10.00.00	- - - Recipiente de acero inoxidable en forma de barril, revestido internamente con barniz, con tapón y dispensador plástico, con capacidad de 5 litros	Se exonera únicamente los Barriles tapa fija (trisiure), revestimiento interno grado alimenticio, calibre 18 y 20, capacidad de 55 galones (metal)
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Cizallas
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Cizallas
8309.90.50.00.00	- - tapas de aluminio, con rosca	Tapas de aluminio con rosca
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las maquinaria para cerámica, panadería y cuero)
8422.30.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las máquinas llenadoras, formadora y selladora de envases
9016.00.00.00.00	Balanzas Sensibles A Un Peso Inferior O Igual A 5 Cg, Incluso Con Pesas.	Se exonera únicamente las Balanza analítica

A. ALIMENTO

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
0405.10.00.00.00	- mantequilla	Ídem
0801.11.00.00.00	- - secos	Coco Rayado
0806.20.00.00.00	- Secas, incluidas las pasas	Pasas Uvas
0906.11.00.00.00	- - Canela (Cinnamomum zeylanicum Blume)	Sin triturar ni pulverizar (Canela)
0907.10.00.00.00	- sin triturar ni pulverizar	Sin triturar ni pulverizar (Clavos de olor)
0908.11.00.00.00	- - sin triturar ni pulverizar	sin triturar ni pulverizar (Nuez Moscada)
0910.20.00.00.00	- Azafrán	Azafrán (sin triturar)

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
0910.30.00.00.00	- Cúrcuma	Cúrcuma (sin triturar)
0910.99.10.00.00	- - - Tomillo	Ídem
0910.99.20.00.00	- - - Hojas de laurel	Ídem
1516.20.10.00.00	- - Grasa vegetal no láurica, parcialmente hidrogenada con ámbito de reblandecimiento mínimo de 32 °C y máximo de 41 °C, de los tipos utilizados como sucedáneos de manteca de cacao	Grasa vegetal no láurica parcialmente hidrogenada y transesterificada
1517.10.00.00.00	- Margarina, excepto la Margarina líquida	Margarina
1805.00.00.00.00	Cacao en polvo sin adición de azúcar ni otro edulcorante.	Se exonera únicamente la Cocoa
2007.99.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente la fruta Confitada
2102.30.00.00.00	- Polvos preparados para esponjar masas (Polvos para hornear)	Ídem
2106.90.99.00.90	- - - - Otros	Se exonera únicamente los Saborizantes artificiales)
2501.00.20.00.00	- Sal refinada	Ídem
2915.21.00.00.00	- - Ácido acético	Se exonera únicamente los perseverante para mezcla de productos en vinagre)
2916.31.00.00.00	- - Acido benzoico, sus sales y sus ésteres	Se exonera únicamente el Benzoato de sodio
2916.31.00.00.00	- - Acido benzoico, sus sales y sus ésteres	Se exonera únicamente el Benzoato de sodio
3404.90.10.00.00	- - de lignito modificado químicamente	Ídem
3507.10.00.00.00	- Cuajo y sus concentrados	Ídem
3923.10.00.00.00	- Cajas, cajones, jaulas y artículos similares	Cajas y Cajillas Plásticas
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3923.30.99.00.90	- - - - Los demás	Se exonera únicamente los de materia (PVC: Policloruro de vinilo. PET: Polietileno Tereftalato o Politereftalato de Etilen, Polipropileno (PP). Capacidades utilizadas: 370 ml; 750ml; 500ml; 140ml. Se exonera únicamente los Barriles tapa fija (trisiure), revestimiento interno grado alimenticio, calibre 18 y 20, capacidad de 55 galones (plástico)
3923.50.30.00.00	- -Tapas con roscas y banda de seguridad	Se exonera únicamente las tapas con roscas y banda de seguridad

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
3923.50.40.00.00	- - Tapas con rosca y tapa a presión con banda de seguridad, tipo gotero	Se exonera únicamente tapas con rosca y tapa a presión con banda de seguridad, tipo gotero
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem
3926.90.99.00.90	- - - - Los demás	Se exonera únicamente las (Excluidoras de reinas, material plástico)
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas Papel Kraft para sacos, bolsas.
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas)
4821.10.00.00.00	- impresas	Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
6210.10.90.00.00	- - Otras	Se exonera únicamente los Traje de protección (overol) para uso en apicultura)
7010.90.29.00.00	- - - Los demás	Se exonera únicamente envases de vidrios (frascos y botellas) con su tapa de rosca o sistema twist off, capacidad 14,15,16onz
7010.90.39.00.00	- - - Los demás	Se exonera únicamente envases de vidrios (frascos y botellas) con su tapa de rosca o sistema twist off, capacidad 8,9 onz
7010.90.49.00.00	- - - Los demás	Envases de vidrios (frascos y botellas) con su tapa de rosca o sistema twist off, capacidad 4onz
7309.00.00.00.00	Depósitos, Cisternas, Cubas Y Recipientes Similares Para Cualquier Materia (Excepto Gas Comprimido O Licuado), De Fundición, Hierro O Acero, De Capacidad Superior A 300 L, Sin Dispositivos Mecánicos Ni Térmicos, Incluso Con Revestimiento Interior O Calorífugo.	Se exonera únicamente los Tanque de almacenamiento de acero inoxidable de 400-2000 Kilogramos
7310.10.00.00.00	- De capacidad superior o igual a 50 l	Se exonera únicamente los Barriles tapa fija (trisiure), revestimiento interno grado alimenticio, calibre 18 y 20, capacidad de 55 galones (metal)

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
7310.29.10.00.00	- - - Recipiente de acero inoxidable en forma de barril, revestido internamente con barniz, con tapón y dispensador plástico, con capacidad de 5 litros	Ídem
7323.92.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente Marmita de acero inoxidable calentadas a vapor eléctricas
7323.99.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente Fundidores solares para cera
7326.90.00.00.90	- - Los demás	Se exonera únicamente los Tanque desoperculador de acero inoxidable, y excluidoras de reinas, metálicas)
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas
8402.19.00.00.00	- - las demás Calderas de vapor, incluidas las Calderas mixtas	Se exonera únicamente las Caldera eléctrica, diésel y de gas
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero.
8418.30.00.00.00	- Congeladores horizontales del tipo arcón (cofre), de capacidad inferior o igual a 800 l	Congeladores horizontales
8419.20.00.00.90	- - Los demás	Se exonera únicamente los esterilizadores de cera)
8419.89.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente el Equipo de fritura/ maquina freidora industrial
8421.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente las Centrifugas y/o Extractores de miel de acero inoxidable, manuales o eléctricas, de 4-20 paneles)
8422.30.90.00.00	- - Otros	Máquinas llenadoras, formadora y selladora de envases
8436.80.00.00.00	- las demás máquinas y aparatos	Las demás máquinas y aparatos (Estampadora de cera)

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
8438.60.10.00.00	- - Despulpadoras de frutos	Ídem
8480.71.00.00.00	- - para moldeo por inyección o compresión	Se exonera únicamente los Moldes para la inyección de envases plásticos
8516.60.00.00.00	- Los demás hornos; cocinas, calentadores (incluidas las mesas de cocción), parrillas y asadores	Se exonera únicamente las Cocinas industriales de gas butano
9016.00.00.00.00	BALANZAS SENSIBLES A UN PESO INFERIOR O IGUAL A 5 cg, INCLUSO CON PESAS.	Se exonera únicamente las Balanza analítica
9027.80.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente los Refractómetro PARA medir humedad
9403.20.00.00.90	- - Los demás	Se exonera únicamente Mesas de Acero Inoxidable

B. ARTESANIA

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
2508.40.10.00.00	- - Tierras decolorantes y Tierras de batán	Ídem
2520.10.00.00.00	- Yeso natural; anhidrita	Ídem
3208.90.92.00.10	- - - - a base de resinas alquídicas	Se exonera únicamente el Barniz
3208.90.92.00.20	- - - - a base de resinas de poliuretano	Se exonera únicamente el Barniz
3208.90.92.00.30	- - - - a base de resinas de copolímeros de díclopentadromo	Se exonera únicamente el Barniz
3208.90.92.00.90	- - - - las demás	Se exonera únicamente los Barnices
3214.10.11.00.00	- - - a base de Polímeros acrílicos o de poliésteres	Masillas a base de polímeros acrílicos o de poliéster
3214.10.19.00.00	- - - Los demás	Los demás masillas a base de otro compuesto
3214.10.20.00.00	- - Plastres (enduidos) utilizados En pintura	Ídem
3505.20.00.00.00	- colas	Colas a base de almidón
3814.00.10.00.00	- disolventes y diluyentes	Ídem
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas)
4821.10.00.00.00	- impresas	Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
5202.91.00.00.00	- - Hilachas	Ídem
6805.20.10.00.00	- - Lija para madera y lija "de agua", excepto en forma de disco	Ídem
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas
8208.20.00.00.00	- para trabajar madera	Cuchillas diversas para trabajar madera
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero.
8419.32.10.00.00	- - - Secadores por aire caliente, para madera	Se exonera únicamente las cámara de secado con caldera
8424.20.00.00.00	- Pistolas aerográficas y aparatos similares	Se exonera únicamente las pistolas para pintar

C. CUERO Y CALZADO

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
2501.00.90.00.10	- - Sal	Ídem
2508.40.10.00.00	- - Tierras decolorantes y Tierras de batán	Ídem
2520.20.00.00.00	- Yeso fraguable	Se exonera únicamente el Yeso fraguable para moldeo
2522.10.00.00.00	- Cal viva	Ídem
2807.00.90.00.00	- Otros	Se exonera únicamente el Ácido Sulfúrico
2820.90.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente Oxido de magnesio
2832.20.00.00.00	- Los demás Sulfitos	Se exonera únicamente el Bisulfito de sodio

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
2836.30.00.00.00	- Hidrogenocarbonato (bicarbonato) de sodio	Se exonera únicamente bicarbonato de sodio
2915.11.00.00.00	- - Acido fórmico	Ídem
2915.12.00.00.00	- - sales del ácido fórmico	Ídem
3102.21.00.00.00	- - Sulfato de amonio	Ídem
3202.10.00.00.00	- Productos curtientes orgánicos sintéticos	Ídem
3202.90.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente los Productos curtientes, rellenanates proteínicos
3203.00.00.00.00	MATERIAS COLORANTES DE ORIGEN VEGETAL O ANIMAL (INCLUIDOS LOS EXTRACTOS TINTOREOS, EXCEPTO LOS NEGROS DE ORIGEN ANIMAL), AUNQUE SEAN DE CONSTITUCIÓN QUÍMICA DEFINIDA; PREPARACIONES A QUE SE REFIERE LA NOTA 3 DE ESTE CAPÍTULO A BASE DE MATERIAS COLORANTES DE ORIGEN VEGETAL O ANIMAL.	Se exonera únicamente las Materias colorantes de origen animal o vegetal (Anilina)
3205.00.00.00.00	LACAS COLORANTES; PREPARACIONES A QUE SE REFIERE LA NOTA 3 DE ESTE CAPÍTULO A BASE DE LACAS COLORANTES.	Se exonera únicamente las Lacas colorantes
3206.20.00.00.00	- Pigmentos y Preparaciones a base de compuestos de cromo	Ídem
3207.10.00.00.00	- Pigmentos, opacificantes y colores preparados y Preparaciones similares	Ídem
3207.20.00.00.00	- Composiciones vitrificables, engobes y Preparaciones similares	Ídem
3207.40.00.00.00	- Frita de vidrio y demás vidrios, En polvo, gránulos, copos o escamillas	Ídem
3210.00.10.00.00	- Pigmentos al agua preparados para el acabado del cuero	Ídem
3403.91.10.00.00	- - - para el aceitado o engrasado de cueros, a base de dietanolamidas y Aceites oxidados o sulfonados	Ídem
3403.91.90.00.00	- - - Otras	Ídem
3506.91.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente los pegamentos de poliuretano blanco y pega neopreno amarilla
3507.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Enzimas para rendido del cuero

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
3809.93.00.00.00	- - de Los tipos utilizados En la industria del cuero o industrias similares	Se exonera únicamente los tipos utilizados en la industria del cuero (aprestos y productos de acabado)
3904.22.10.00.00	poli(cloruro de vinilo) (PVC) (denominados comercialmente "compuestos de PVC")	Se exonera únicamente los compuesto de (P.V.C) grumos o polvo, a base de poli (cloruro de vinilo) para suela
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem
3926.90.92.00.00	- - - Hormas para calzado	Ídem
4008.11.00.00.00	- - placas, Hojas y tiras	Se exonera únicamente la esponja microporosa en lamina para suela
4101.20.19.00.00	- - - Los demás	Se exonera únicamente la piel cruda en bruto de bovino
(Corrección de código arancelario, no hay modificación al SAC)	(Corrección de código arancelario, no hay modificación al SAC)	(Corrección de código arancelario, no hay modificación al SAC)
4107.11.10.00.00	- - - De bovino, con una superficie por unidad inferior o igual a 2.6 m2 (28 pies cuadrados)	Ídem
4107.12.10.00.00	- - - De bovino, con una superficie por unidad inferior o igual a 2.6 m2 (28 pies cuadrados)	Ídem
4104.19.11.00.00	- - - - De semicurtición mineral al cromo húmedo ("wet-blue")	Ídem
4104.19.23.00.00	- - - - Otros de bovino	Ídem
4113.20.00.00.00	- de porcino	Ídem
4114.10.00.00.00	- Cueros y pieles agamuzados (incluido el agamuzado combinado al aceite)	Cueros y pieles agamuzados (incluido el agamuzado combinado al aceite)
4114.20.00.00.00	- Cueros y pieles charolados y sus imitaciones de cueros o pieles chapados; cueros y pieles metalizados	Cueros y pieles charolados y sus imitaciones de cueros o pieles chapados; cueros y pieles metalizados
4115.10.00.00.00	- cuero regenerado a base de cuero o fibras de cuero, En placas, Hojas o tiras, incluso enrolladas	Cuero regenerado a base de cuero o de fibras de cuero, en placas, hojas o tiras, incluso enrolladas

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
4115.20.00.00.00	- Recortes y demás desperdicios de cuero o piel, preparados, o de cuero regenerado, no utilizables para la fabricación de manufacturas de cuero; aserrín, polvo y harina de cuero	Recortes y demás desperdicios de cuero o piel, preparados, o de cuero regenerado, no utilizables para la fabricación de manufacturas de cuero; aserrín, polvo y harina de cuero
4417.00.00.00.00	HERRAMIENTAS, MONTURAS Y MANGOS DE HERRAMIENTAS, MONTURAS Y MANGOS DE CEPILLOS, BROCHAS O ESCOBAS, DE MADERA; HORMAS, ENSANCHADORES Y TENSORES PARA EL CALZADO, DE MADERA	Se exonera únicamente las hormas de madera, para calzado
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas Papel Kraft para sacos, bolsas.
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas
4821.10.00.00.00	- impresas	Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- Las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
5308.20.00.00.00	- Hilados de Cáñamo	Hilados de Cáñamo
5401.10.10.00.00	- - sin acondicionar para la venta al por menor	Ídem
5401.20.10.00.00	- - sin acondicionar para la venta al por menor	Ídem
5903.10.00.00.90	- - Los demás	Se exonera únicamente el forro sintético (P.V.C) 1.2 y 3 mm
5903.20.00.00.00	- con poliuretano	Se exonera únicamente el forro sintético (poliuretano) 1.2 y 3 mm
6307.90.90.00.10	- - - Cordones para calzado	Ídem
6406.10.10.00.00	- - Capelladas	Se exonera únicamente los Strap, Capellada de calzado de cuero hule o sintético
6406.10.90.00.00	- - Otras	Se exonera únicamente los aparatos de calzado de cuero o sintético
6406.20.00.00.00	- Suelas y tacones, de caucho o plástico	Suelas y tacones, de caucho o plástico
6406.90.11.00.00	- - - Suelas y tacones	Ídem
6406.90.12.00.00	- - - Cambrillones de madera de abedul, conformados a base de presión y calor	Ídem
6406.90.19.00.00	- - - Los demás	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
6406.90.91.00.00	- - - Suelas y tacones, excepto de caucho, plástico o madera	Ídem
6406.90.92.00.00	- - - plantillas, taloneras y artículos similares, amovibles	Ídem
6406.90.99.00.00	- - - Los demás	Ídem
7317.00.00.00.90	- Los demás	Se exonera únicamente los Clavos para zapato (mostacilla)
7325.10.00.00.00	- de fundición no maleable	Se exonera únicamente las Hormas para calzado
7326.90.00.00.90	- - Los demás	Se exonera únicamente los Guardacabo
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas
8205.20.00.00.00	- Martillos y maza	Se exonera únicamente los Martillos para calzado
8308.10.00.00.00	- Corchetes, Ganchos y anillos para ojetes	Ídem
8308.20.00.00.00	- Remaches tubulares o con espiga hendida	Ídem
8308.90.00.00.00	- Los demás, incluidas las partes	Se exonera únicamente cierres, monturas cierre, hebillas, hebillas cierre y artículos similares, y sus partes, de metal común, para cuero y calzado, excepto las partes
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero.
8453.10.00.00.00	- máquinas y aparatos para la preparación, curtido o trabajo de cuero o Piel	Ídem
8453.20.00.00.00	- máquinas y aparatos para la fabricación o reparación de calzado	Ídem
8453.90.00.00.00	- partes	Se exonera únicamente las partes de máquinas para calzado.
8477.10.00.00.00	- máquinas de moldear por inyección	Se exonera únicamente máquinas de moldear por inyección.
8480.71.00.00.00	- - para moldeo por inyección o compresión	Se exonera únicamente moldes para calzado.
8514.30.10.00.00	- - Hornos de resistencia (de calentamiento directo) para temperatura inferior o igual a 900°C, excepto los de laboratorio	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
9606.22.00.00.00	- - de Metal común, sin forrar con materia textil	Ídem
9607.11.00.00.00	- - Con dientes de metal común	Se exonera únicamente cierres de Cremallera
9607.19.00.00.00	- - - Los demás	

D. MADERA MUEBLE

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
1401.10.00.00.00	- Bambú	Ídem
1401.20.00.00.00	- Roten (ratán)	Ídem
1401.90.10.00.00	- - Mimbre	Ídem
1401.90.90.00.00	- - Otras	Ídem
1515.11.00.00.00	- - Aceites En bruto	Aceite de linaza en bruto
2520.10.00.00.00	- Yeso natural; anhidrita	Ídem
2710.19.99.00.00	- - - - las demás	Ídem
3208.90.92.00.10	- - - - a base de resinas alquídicas	Se exonera únicamente el Barniz
3208.90.92.00.20	- - - - a base de resinas de poliuretano	Se exonera únicamente el Barniz
3208.90.92.00.30	- - - - a base de resinas de copolimeros de dicitopentadromo	Se exonera únicamente el Barniz
3208.90.92.00.90	- - - - las demás	Se exoneran únicamente los barnices para el tratar la madera
3210.00.90.00.00	- Otros	Se exoneran unicamente Ligante /resina líquidas
3214.10.11.00.00	- - - a base de Polímeros acrílicos o de poliésteres	Masillas a base de polímeros acrílicos o de poliéster
3214.10.19.00.00	- - - Los demás	Los demás masillas a base de otro compuesto
3214.10.20.00.00	- - Plastres (enduidos) utilizados En pintura	Ídem
3505.10.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente los adhesivo multifunción a base de almidón de calidad hot-nelt

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
3505.20.00.00.00	- colas	Colas a base de almidón
3506.91.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente los Pegamento poliuretano blanco y Pega neopreno amarilla
3808.59.21.00.00	- - - - A base de arseniato de cobre cromado, de los tipos utilizados como preservante para madera, en envases de contenido neto superior o igual a 125 kg	Se exonera únicamente los preservante para madera (fungicida)
3814.00.10.00.00	- disolventes y diluyentes	Ídem
3909.50.00.00.00	- Poliuretanos	Se exonera únicamente los poliuretanos (resinas amínicas)
3920.10.99.00.00	- - - las demás	Se exonera únicamente el tablón o (Pastelón) Base para cortar Cuero con troqueladora. (Material Plástico Poliuretano). Se exonera únicamente la Eva.
3921.90.20.00.00	- - A base de capas de papel, impregnadas con resinas melamínicas o fenólicas (tipo "Formica")	
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3924.90.90.00.00	- - Otros:	Se exonera únicamente las esponjas finas
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Se exonera únicamente las mascararas protectoras y los protectores contra el ruido (orejeras)
4008.19.10.00.00	- - - Perfiles de cloropreno (clorobutadieno) para Juntas o empaquetaduras de Puertas y ventanas	Se exonera únicamente los perfiles de cloropreno (clorobutadieno) para juntas o empaquetaduras de puertas y ventana (cauchos)
4401.21.00.00.00	- - de coníferas	Madera en plaquitas o partículas de coníferas
4401.22.00.00.00	- - distinta de la de coníferas	Distinta de la de coníferas
4401.31.00.00.00	- - "pellets" de madera	Aserrín, desperdicios y desechos de madera, incluso aglomerados en leños, briquetas, "pellets" o formas similares
4401.39.00.00.00	- - Los demás	Ídem
4403.11.00.00.00	- - De coníferas	Ídem
4403.12.00.00.00	- - Distinta de la de coníferas	Ídem
4403.21.00.00.00	- - De pino (<i>Pinus spp.</i>), cuya mayor dimensión de la sección transversal sea superior o igual a 15 cm	Ídem
4403.22.00.00.00	- - Las demás, de pino (<i>Pinus spp.</i>)	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
4403.23.00.00.00	- - De abeto (<i>Abies spp.</i>) y de píceas (<i>Picea spp.</i>), cuya mayor dimensión de la sección transversal sea superior o igual a 15 cm	Ídem
4403.24.00.00.00	- - las demás, de abeto (<i>Abies spp.</i>) y de píceas (<i>Picea spp.</i>)	Ídem
4403.25.00.00.00	- - Las demás, cuya mayor dimensión de la sección transversal sea superior o igual a 15 cm	Ídem
4403.26.00.00.00	- - Las demás	Ídem
4403.41.00.00.00	- - Dark red Meranti, Light red Meranti y Meranti Bakau	Ídem
4403.49.00.00.00	- - las demás	Ídem
4403.91.00.00.00	- - de encina, roble, alcornoque y demás belloteros (<i>Quercus spp.</i>)	Madera en bruto, incluso descortezada, desalburada o escuadrada
4403.95.00.00.00	- - De abedul (<i>Betula spp.</i>), cuya mayor dimensión de la sección transversal sea superior o igual a 15 cm	Ídem
4403.96.00.00.00	- - Las demás, de abedul (<i>Betula spp.</i>)	Ídem
4403.97.00.00.00	- - De álamo (<i>Populus spp.</i>)	Ídem
4403.98.00.00.00	- - De eucalipto (<i>Eucalyptus spp.</i>)	Ídem
4403.99.00.00.00	- - las demás	Ídem
4411.12.11.00.00	- - - - Sin trabajo mecánico ni recubrimiento de superficie	Tableros de fibra de madera u otras materias leñosas, incluso aglomeradas con resinas o demás aglutinantes orgánicos
4411.13.11.00.00	- - - - sin trabajo mecánico ni recubrimiento de superficie	Ídem
4411.13.21.00.00	- - - - sin trabajo mecánico ni recubrimiento de superficie	Ídem
4411.14.11.00.00	- - - - sin trabajo mecánico ni recubrimiento de superficie	Ídem
4411.14.21.00.00	- - - - sin trabajo mecánico ni recubrimiento de superficie	Ídem
4411.92.10.00.00	- - - sin trabajo mecánico ni recubrimiento de superficie	Ídem
4411.93.10.00.00	- - - sin trabajo mecánico ni recubrimiento de superficie	Ídem
4412.10.29.00.00	- - - las demás	Se exonera únicamente la madera contrachapada recubierta con melamina, fibran y laminas de madera solida

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
4413.00.00.00.00	Madera Densificada En Bloques, Tablas, Tiras O Perfiles	Madera densificada en bloques, tablas, tiras o perfiles
4414.00.00.00.00	Marcos De Madera Para Cuadros, Fotografías, Espejos U Objetos Similares	Ídem
4415.20.00.00.00	- Paletas, paletas caja y demás plataformas para carga; collarines para paletas	Ídem
4704.21.00.00.00	- - de coníferas	Se exonera únicamente la Pulpa de celulosa de madera coníferas)
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas Papel Kraft para sacos, bolsas.
4811.60.00.00.00	- papel y cartón recubiertos, impregnados o revestidos de cera, Parafina, Estearina, aceite o Glicerol	Ídem
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas
4821.10.00.00.00	- impresas	Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
5603.11.00.00.00	- - De peso inferior o igual a 25 g/m2	Se exonera únicamente las tela sin Tejer, recubierta revestida o estratificada, de gramaje inferior o igual a 25 g/m2
5903.10.00.00.90	- - Los demás	- - Los demás (Forro sintético (P.V.C) 1,2 y 3 mm
5903.20.00.00.00	- Con poliuretano	Se exonera únicamente forro sintético (poliuretano) 1,2 y 3 mm)
6805.20.10.00.00	- - Lija para madera y lija "de agua", excepto en forma de disco	Ídem
6805.20.90.00.00	- - Otros	Ídem
6805.30.00.00.00	- con soporte de Otras materias	Ídem
7317.00.00.00.10	- Clavos, grapas	Ídem
7318.12.00.00.00	- - Los demás tornillos para madera	Ídem
7318.14.00.00.00	- - tornillos taladradores	Ídem
7318.15.00.00.00	- - Los demás tornillos y pernos, incluso con sus tuercas y arandelas	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
7320.90.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las platinas y hojas de hierro o acero para ballestas
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas.
8202.10.00.00.00	- Sierras de mano	Se exonera únicamente los elementos de corte para madera: Sierras de mano
8202.20.90.00.00	- - Otras	Ídem
8203.20.00.00.00	- Alicates (incluso cortantes), tenazas, pinzas y Herramientas similares	Ídem
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas.
8205.20.00.00.00	- Martillos y maza	Ídem
8205.30.00.00.00	- cepillos, formones, gubias y Herramientas cortantes similares para trabajar madera	Ídem
8205.40.00.00.00	- Destornilladores	Ídem
8205.60.00.00.00	- Lámparas de soldar y similares	Se exonera únicamente soldadores eléctricos
8207.19.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente las Brocas
8208.20.00.00.00	- para trabajar madera	Cuchillas diversas para trabajar madera
8301.30.00.00.00	- Cerraduras de Los tipos de las utilizadas en muebles	Idem
8302.10.90.00.00	- - Otras	Otras (Bisagras sencillas y de presión)
8302.20.00.00.00	- Ruedas	Ídem
8302.41.11.00.00	- - - - Mecanismos para accionar ventanas (operadores) con sistema de enganajes, con manija Tipo mariposa y brazo extensible	Ídem
8302.41.12.00.00	- - - - clips para ventanas	Ídem
8302.42.00.00.00	- - Los demás, para muebles	Los demás para muebles (Rieles diferentes medidas y haladeras)
8302.49.20.00.00	- - - para Baúles, maletas y demás artículos de esta clase	Ídem
8311.10.90.00.00	- - Otros	Ídem
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero.

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
8419.32.10.00.00	- - - Secadores por aire caliente, para madera	Se exonera únicamente las cámara de secado con caldera
8419.32.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente las secadores solares
8424.20.00.00.00	- Pistolas aerográficas y aparatos similares	Se exonera únicamente las pistolas para pintar
8456.11.00.00.00	- - que operen mediante láser	Ídem
8456.12.00.00.00	- - Que operen mediante otros haces de luz o de fotones	Ídem
8465.10.00.00.00	- máquinas que efectúen distintas operaciones de mecanizado sin cambio de útil entre dichas operaciones	Ídem
8465.20.10.00.00	- - De aserrar	Ídem
8465.91.00.00.00	- - máquinas de aserrar	Ídem
8465.20.20.00.00	- - De cepillar; de fresar o moldurar	Ídem
8465.92.00.00.00	- - Máquinas de cepillar; máquinas de fresar o moldurar	Ídem
8465.20.30.00.00	- - De amolar, lijar o pulir	Ídem
8465.93.00.00.00	- - máquinas de amolar, lijar o pulir	Ídem
8465.20.40.00.00	- - De curvar o ensamblar	Ídem
8465.94.00.00.00	- - máquinas de curvar o ensamblar	Ídem
8465.20.50.00.00	- - De taladrar o mortajar	Ídem
8465.95.00.00.00	- - máquinas de taladrar o mortajar	Ídem
8465.20.60.00.00	- - De hendir, rebanar o desenrollar	Ídem
8465.96.00.00.00	- - máquinas de hendir, rebanar o desenrollar	Ídem
8467.19.00.00.00	- - las demás	Se exonera únicamente las clavadoras y grapadoras neumáticas
8467.21.00.00.00	- - Taladros de toda clase, incluidas las perforadoras rotativas	Ídem
8467.22.00.00.00	- - Sierras, incluidas las tronadoras	Se exonera únicamente las sierras circulares portátiles, sierras de calar, sierras eléctricas
8467.29.00.00.00	- - las demás	Se exonera únicamente las acepilladoras eléctricas y lijadoras eléctricas)

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
9017.20.00.00.19	- - - Los demás	Se exonera únicamente las escuadras
9020.00.00.00.00	Los demás aparatos respiratorios y máscaras antigas, excepto las máscaras de protección sin mecanismo ni elemento filtrante amovible.	Máscaras de protección de pintores
9025.80.00.00.00	- Los demás instrumentos	Se exonera únicamente el Medidor de humedad en al madera (Higrómetros) de cualquier tipo
9027.80.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente los refractario para medir humedad
9603.50.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente los cepillos para máquina rotativa

E. METAL MECANICA

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas Papel Kraft para sacos, bolsas
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas)
4821.10.00.00.00	- impresas	Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
7301.10.00.00.00	- Tablestacas	Ídem
7301.20.00.00.00	- Perfiles	Ídem
7314.12.00.00.00	- - telas metálicas continuas o sin fin, de acero inoxidable, para máquinas	Ídem
7314.14.00.00.00	- - las demás telas metálicas tejidas, de acero inoxidable	Ídem
7317.00.00.00.10	- Clavos, grapas	Ídem
7606.91.10.00.00	- - - Discos, incluso con orificio, de diámetro inferior o igual a 45 mm	Discos de aluminio sin alear (para fabricación de artículos de uso doméstico)
7607.11.30.00.00	- - - De espesor inferior o igual a 0.025 mm lisas, tratadas térmicamente, con un máximo de 80 microporos por m2, en bobinas (rollos)	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
7608.20.10.00.00	- - Tubos soldados, de diámetro exterior superior a 50 mm	Ídem
7609.00.00.00.00	ACCESORIOS DE TUBERÍA (POR EJEMPLO: EMPALMES (RACORES), CODOS, MANGUITOS (NIPLES)), DE ALUMINIO.	Ídem
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas
8203.20.00.00.00	- Alicates (incluso cortantes), tenazas, pinzas y Herramientas similares	Ídem
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas
8205.20.00.00.00	- Martillos y maza	Se exonera únicamente los Martillos para calzado
8205.60.00.00.00	- Lámparas de soldar y similares	Soldadores eléctricos
8207.19.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente las Brocas
8208.10.00.00.00	- para trabajar Metal	Ídem
8208.20.00.00.00	- para trabajar madera	Ídem
8208.30.00.00.00	- para aparatos de cocina o máquinas de la industria alimentaria	Ídem
8208.40.00.00.00	- para máquinas agrícolas, hortícolas o forestales	Ídem
8208.90.00.00.00	- las demás	Ídem
8301.10.00.00.00	- Candados	Ídem
8301.20.00.00.00	- Cerraduras de Los tipos utilizados En vehículos automóviles	Ídem
8301.30.00.00.00	- Cerraduras de Los tipos de las utilizadas En muebles	Ídem
8302.41.11.00.00	- - - - Mecanismos para accionar ventanas (operadores) con sistema de enganajes, con manija Tipo mariposa y brazo extensible	Mecanismosde engranajepara elevación mecánicay manual deventanas. El mecanismo manual de cadenalevantar la ventanametálica cuando es muy grande, este consta de engranajes de acero, que al jugar uno con el otro forman una polea que coadyuva a levantar.
8311.10.10.00.00	- - para hierro o acero	Varillas para soldar
8311.30.00.00.00	- Varillas recubiertas y alambre "relleno" para soldar al soplete, de metal común	Varillas para soldar
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
8458.19.00.00.00	- - Los demás	Ídem.
8458.91.00.00.00	- - de control numérico	Ídem.
8458.99.00.00.00	- - Los demás	Ídem.
8460.12.00.00.00	- - De control numérico	Ídem.
8468.10.00.00.00	- Sopletes manuales	Ídem.
8468.20.00.00.00	- las demás máquinas y aparatos de Gas	Ídem.
8468.80.00.00.00	- las demás máquinas y aparatos	Ídem.
8468.90.00.00.00	- partes	Ídem.
8483.50.10.00.00	- - Poleas de diámetro exterior superior o igual a 25 mm pero inferior a 750 mm	Ídem
8501.10.00.00.00	- Motores de potencia inferior o igual a 37.5 W	Soldadores Generador, de 15 lts de combustible Diésel, compacto y portátil de corriente continua, con tapa de receptáculo para protección de daños y con control de rango de amperajes ideal para la mediana industria. DATOS TÉCNICOS:1,- Tensión de salida 120/240V/50/60HZ; Fase 1; Potencia de salida 2 KW, Potencia máxima 2,2KW, Corriente nominal de entrada 16,7/8,3A. Arranque Manual; Corriente nominal (A) 190A, Tensión de circuito abierto: OCV: 60-75V, Rango de corriente de salida(A) 65-190 A. Ciclo de trabajo 50%. Diámetro del electrodo 1,6-4-0 mm.Tamaño de la maquina 710x500x590. Peso Neto. 113 Kgs
8515.11.00.00.00	- - Soldadores y Pistolas para soldar	Ídem.

F. PANIFICACION

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
0402.99.10.00.00	- - - Leche condensada	Ídem
0404.10.00.00.00	- Lactosuero, aunque esté modificado, incluso concentrado o con adición de azúcar u otro edulcorante	Ídem
0405.10.00.00.00	- mantequilla	Ídem
0405.90.10.00.00	- - Grasa butírica ("Butter oil")	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
0408.11.00.00.00	- - Secas	Secas (Yemas de huevo)
0801.11.00.00.00	- - secos	Coco Rayado
0806.20.00.00.00	- Secas, incluidas las pasas	Pasas Uvas
0906.11.00.00.00	- - Canela (Cinnamomum zeylanicum Blume)	Sin triturar ni pulverizar (Canela)
0907.10.00.00.00	- sin triturar ni pulverizar	Sin triturar ni pulverizar (Clavos de olor)
0908.11.00.00.00	- - sin triturar ni pulverizar	Sin triturar ni pulverizar (Nuez Moscada)
0908.12.00.00.00	- - Triturada o pulverizada	Ídem
0908.21.00.00.00	- - sin triturar ni pulverizar	Ídem
0910.20.00.00.00	- Azafrán	Azafrán (sin triturar)
0910.30.00.00.00	- Cúrcuma	Cúrcuma (sin triturar)
0910.99.10.00.00	- - - Tomillo	Ídem
0910.99.20.00.00	- - - Hojas de laurel	Ídem
1101.00.00.00.00	Harina de trigo o de morcajo (tranquillón).	Ídem
1207.10.90.00.00	- - Otras	Ídem
1207.40.10.00.00	- - con cáscara	Ídem
1207.40.20.00.00	- - sin cáscara	Ídem
1302.20.00.00.00	- materias pécticas, pectinatos y pectatos	Ídem
1516.20.10.00.00	- - Grasa vegetal no láurica, parcialmente hidrogenada con ámbito de reblandecimiento mínimo de 32 °C y máximo de 41 °C, de los tipos utilizados como sucedáneos de manteca de cacao	Grasa vegetal no láurica parcialmente hidrogenada y transesterificada
1517.10.00.00.00	- Margarina, excepto la Margarina líquida	Margarina
1517.90.90.00.10	- - - Mezclas de Aceites comestibles, excepto las mezclas que contengan aceite de oliva, ajonjolí, girasol y maíz	Aceite comestible
1702.11.00.00.00	- - Con un contenido de lactosa superior o igual al 99% en peso, expresado en lactosa anhidra, calculado sobre producto seco	Azúcar morena

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
1805.00.00.00.00	CACAO EN POLVO SIN ADICIÓN DE AZÚCAR NI OTRO EDULCORANTE.	Cocoa
1806.10.00.00.00	- Cacao En polvo con adición de azúcar u otro edulcorante	Cacao en polvo con adición de azúcar u otro edulcorante
1901.20.00.00.00	- Mezclas y pastas para la preparación de productos de panadería, pastelería o galletería, de la partida 19.05	Dulce de leche
2007.99.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente las mermeladas, puré de frutas, fruta confitada
2102.10.90.00.10	- - - Levaduras Vivas para uso exclusivo En la fabricación de Pan simple y Pan dulce tradicional	Ídem
2102.30.00.00.00	- Polvos preparados para esponjar masas (Polvos para hornear)	Polvos para hornear (levantados) preparados. Propionato de calcio y Propionato de sodio (Antimoho)
2103.30.10.00.00	- - harina de mostaza	Ídem
2103.30.20.00.00	- - mostaza preparada	Ídem
2103.90.00.00.00	- Los demás	Los Demás (base para salsa de tomate)
2106.90.40.00.00	- - Mejoradores de panificación	Mejorador de pan
2106.90.99.00.90	- - - - Otros	Preservantes para mezclas de productos de agua. Saborizantes artificiales.
2501.00.20.00.00	- Sal refinada	Ídem
2501.00.90.00.10	- - Sal	Ídem
2710.19.99.00.00	- - - - las demás	Aceite para las máquinas
2711.12.00.00.90	- - - Los demás	Propano (gas)
2711.13.00.00.90	- - - Los demás	(gas butano)
2805.19.00.00.00	- - Los demás	Ácido Sorbico, Garantizar mayor vida de anaquel
2830.10.00.00.00	- Sulfuros de sodio	Ídem
2836.30.00.00.00	- Hidrogenocarbonato (bicarbonato) de sodio	Idem
3919.10.10.00.00	- - De anchura inferior o igual a 10 cm	Se exonera únicamente cintas de embalaje autoadhesivas con medidas de 12 mm x 66 mm
3920.10.19.00.00	- - - las demás	Los demás (Lamina de polietileno)
3923.10.00.00.00	- Cajas, cajones, jaulas y artículos similares	Cajas y Cajillas Plásticas
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3923.30.99.00.90	- - - - Los demás	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
3923.90.90.00.90	- - - Los demás	Envases termoformados (Bolsas plásticas pigmentadas laminadas)
3924.10.90.00.90	- - - Los demás	Otros (bandejas plásticas de 19"x27"x6" y 26"x29"x6" de ancho x largo x alto)
3926.90.30.00.00	-- Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem
4203.29.10.00.00	- - - Especiales para la protección En el trabajo	Se exoneran únicamente los guantes de cuero
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas Papel Kraft para sacos, bolsas.
4811.90.92.00.00	- - - En tiras o bobinas (rollos) de anchura inferior o igual a 150 mm, o en hojas en las que un lado sea inferior o igual a 360 mm y el otro sea inferior o igual a 150 mm	Papel y cartón recubiertos, impregnados o revestidos de plásticos
4818.30.00.00.00	- Manteles y servilletas	Papel Espalmado, papel de los tipos utilizados para papel higiénico y papeles similares, guata de celulosa o napa de fibras de celulosa, de los tipos utilizados para fines domésticos o sanitarios
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas)
4821.10.00.00.00	- impresas	Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
5204.11.00.00.00	- - Con un contenido de algodón superior o igual al 85% en peso	Ídem
5208.11.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso inferior o igual a 100 g/m ²	Ídem
5208.12.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso superior a 100 g/m ²	Ídem
5208.13.00.00.00	- - De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5208.19.00.00.00	- - Los demás tejidos	Ídem
7217.90.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente el alambre plastificado o "twis tie"
7219.90.00.00.00	- Los demás	Láminas de acero inoxidable
7612.90.90.00.00	- - Otros	Otros (sartenes de Aluminio)
7615.10.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente los empaques de aluminio con tapadera plástica
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas.

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
8203.20.00.00.00	- Alicates (incluso cortantes), tenazas, pinzas y Herramientas similares	Ídem
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas.
8213.00.00.00.90	- las demás	Tijeras
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.20.10.00.00	-- Hornos industriales ara galletería, con transportador continuo de malla, de controles automatizados y capacidad de producción superior a 500 Kilogramos por hora	Ídem
8417.20.90.00.00	- - Otros	Hornos de panadería, pastelería o galletería (de capacidad de producción inferior a 500 Kg / hora.
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero.
8417.90.00.00.00	- partes	Partes (De hornos)
8418.10.00.00.00	- Combinaciones de refrigerador y congelador con Puertas exteriores separadas	Exhibidores de alimentos
8418.69.90.00.00	- - - Otros	Se exonera únicamente Bancos de hielo
8419.89.00.00.00	- - Los demás	Los demás
8422.30.90.00.00	- - Otros	Máquinas llenadoras, formadora y selladora de envases
8423.82.20.00.00	- - - Básculas y balanzas colgantes del tipo resorte, con capacidad inferior o igual a 200 Kg	Ídem
8438.10.00.00.00	- máquinas y aparatos para panadería, pastelería, galletería o la fabricación de Pastas alimenticias	Máquinas y aparatos para panadería, pastelería o galleterías
8438.80.00.00.00	- las demás máquinas y aparatos	Evaporador o concentrador a vacío
8443.32.00.00.00	- - las demás, Aptas para ser conectadas a una máquina automática para tratamiento o procesamiento de datos o a una red	Impresoras de maquina automáticas para tratamiento o impresoras
8443.39.00.00.00	- - las demás	Fechadores, sellos, numeradores, timbradores y artículos similares (incluidos los aparatos para imprimir etiquetas),
8479.82.00.00.00	- para mezclar, amasar o sobar, quebrantar, triturar, pulverizar, cribar, tamizar, homogeneizar, emulsionar o agitar	Ídem
8516.60.00.00.00	- Los demás hornos; cocinas, calentadores (incluidas las mesas de cocción), parrillas y asadores	Cocinas industriales de gas butano

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
9016.00.00.00.00	BALANZAS SENSIBLES A UN PESO INFERIOR O IGUAL A 5 cg, INCLUSO CON PESAS.	Se exonera únicamente las Balanza analítica
9403.20.00.00.90	- - Los demás	Mesas de acero inoxidable
9606.30.00.00.00	- Formas para botones y demás partes de botones; esbozos de botones	Ídem

G. PLÁSTICO

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
3210.00.90.00.00	- Otros	Ligante/resina líquidas.
3814.00.10.00.00	- disolventes y diluyentes	Ídem
3901.40.00.00.00	- Copolímeros de etileno y alfa-olefina de densidad inferior a 0.94	Ídem
3901.90.00.00.00	- Los demás	Los demás (polímeros de etileno en formas primaria)
3906.90.00.00.00	- Los demás	Los demás (polímeros acrílicos en forma primaria)
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente el Papel Kraft para sacos, bolsas.
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas)
4821.10.00.00.00	- impresas	Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero.

H. TEXTIL VESTUARIO

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
1521.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Láminas de cera estampada - langstron)
2508.40.10.00.00	- - Tierras decolorantes y Tierras de batán	Ídem
3204.16.00.00.00	- - colorantes Reactivos y Preparaciones a base de estos colorantes	Colorantes para teñir algodón
3208.20.90.00.90	- - - Los demás	Se exonera únicamente las Pinturas Acrílicas
3215.11.30.00.00	- - - para impresión serigráfica	Ídem
3505.10.20.00.00	- - Almidón pregelatinizado o esterificado	Almidón pre gelatinizado o esterificado
3505.10.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente los adhesivo multifunción a base de almidón de calidad hot-nelt)
3703.10.00.00.00	- En rollos de anchura superior a 610 mm	Ídem
3703.20.00.00.00	Los demás, para fotografía en colores (policroma)	Los demás, para fotografía en colores (policroma)
3920.10.99.00.00	- - - las demás	Esponja (polietileno)
3923.21.90.00.90	- - - - Los demás	Los demás (bolsas plásticas)
3924.90.90.00.00	- - Otros:	Otros (Esponjas finas)
3926.90.30.00.00	- - Escafandras y máscaras protectoras, incluidas las caretas para la apicultura y Los protectores contra el ruido (orejeras)	Ídem
3926.90.99.00.90	- - - - Los demás	Se exonera únicamente las Ballena en forma de tiras y las perchas plásticas; los Mosquetón o alacrán, Hebilla plástica tipo escalera. Corrediza (regulador de mochila). Canguro, Colgadero media luna
4415.10.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de madera)
4421.10.00.00.00	- Perchas para Prendas de vestir	Ídem
4804.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas Papel Kraft para sacos, bolsas.
4819.10.00.00.00	- Cajas de papel o cartón corrugados	Ídem
4819.20.90.00.00	- - Otros	Se exonera únicamente las cajas de cartón lisas)
4821.10.00.00.00	- impresas	Se exonera únicamente las etiquetas de cartón impresas. Etiquetas adheribles
4821.90.00.00.00	- las demás	Se exonera únicamente las Etiquetas
5202.91.00.00.00	- - Hilachas	Ídem

5204.11.00.00.00	- - Con un contenido de algodón superior o igual al 85% en peso	Ídem
------------------	---	------

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
5208.11.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso inferior o igual a 100 g/m2	Ídem
5208.12.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso superior a 100 g/m2	Ídem
5208.13.00.00.00	- - De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5208.21.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso inferior o igual a 100 g/m2	Ídem
5208.22.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso superior a 100 g/m2	Ídem
5208.23.00.00.00	- - De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5208.31.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso inferior o igual a 100 g/m2	Ídem
5208.32.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso superior a 100 g/m2	Ídem
5208.33.00.00.00	- - De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5208.41.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso inferior o igual a 100 g/m2	Ídem
5208.42.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso superior a 100 g/m2	Ídem
5208.43.00.00.00	- - De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5208.51.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso inferior o igual a 100 g/m2	Ídem
5208.52.00.00.00	- - De ligamento tafetán, de peso superior a 100 g/m2	Ídem
5208.59.10.00.00	- - - De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5209.11.00.00.00	- - de ligamento tafetán	Ídem
5209.12.10.00.00	- - - De peso superior o igual a 400 g/m2	Ídem
5209.19.00.00.00	- - Los demás tejidos	Ídem
5209.21.00.00.00	- - de ligamento tafetán	Ídem
5209.22.00.00.00	- - De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual A 4	Ídem
5209.31.00.00.00	- - de ligamento tafetán	Ídem
5209.32.10.00.00	- - - De peso superior o igual a 400 g/m2	Ídem
5209.32.20.00.00	- - - con hilos impregnados con resina sintética acrílica	Ídem
5209.41.00.00.00	- - de ligamento tafetán	Ídem
5209.42.10.00.00	- - - De peso superior o igual a 400 g/m2	Ídem
5209.43.10.00.00	- - - De peso superior o igual a 400 g/m2	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
5209.49.00.00.00	-- Los demás tejidos	Ídem
5209.51.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5210.11.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5210.19.10.00.00	--- de ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o	Ídem
5210.21.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5210.29.10.00.00	--- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5210.31.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5210.32.00.00.00	-- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5210.41.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5210.49.10.00.00	--- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5210.51.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5210.59.10.00.00	--- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5211.11.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5211.12.00.00.00	-- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5211.20.10.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5211.20.20.00.00	-- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5211.31.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5211.32.00.00.00	-- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5211.41.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5211.42.00.00.00	-- Tejidos de mezclilla ("denim")	Ídem
5211.43.00.00.00	-- Los demás tejidos de ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5211.51.00.00.00	-- de ligamento tafetán	Ídem
5211.52.00.00.00	-- De ligamento sarga, incluido el cruzado, de curso inferior o igual a 4	Ídem
5212.11.00.00.00	-- crudos	Ídem
5212.12.00.00.00	-- Blanqueados	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
5212.13.00.00.00	- - Teñidos	Ídem
5212.14.00.00.00	- - con hilados de distintos colores	Ídem
5212.15.00.00.00	- - estampados	Ídem
5212.21.00.00.00	- - crudos	Ídem
5212.22.00.00.00	- - Blanqueados	Ídem
5212.23.00.00.00	- - Teñidos	Ídem
5212.24.00.00.00	- - con hilados de distintos colores	Ídem
5212.25.00.00.00	- - estampados	Ídem
5303.10.10.00.00	- - Kenaf	Ídem
5303.10.90.00.00	- - Otras	Ídem
5303.90.00.00.00	- Los demás	Ídem
5308.20.00.00.00	- hilados de Cáñamo	Ídem
5309.19.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente los tejidos de lino con un contenido de lino superior o igual al 85% en peso:
5309.29.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente los tejidos de lino con un contenido de lino inferior al 85% en peso:
5401.10.10.00.00	- - sin acondicionar para la venta al por menor	Ídem
5401.20.10.00.00	- - sin acondicionar para la venta al por menor	Ídem
5407.61.00.00.00	- - Con un contenido de filamentos de poliéster sin texturar superior o igual al 85% en peso	Tejido con un contenido de filamentos de poliéster superior o igual al 85 % en peso (poliéster)
5407.81.00.00.00	- - crudos o Blanqueados	Ídem
5407.82.00.00.00	- - Teñidos	Tejido Teñidos
5407.83.00.00.00	- - con hilados de distintos colores	Ídem
5407.84.00.00.00	- - estampados	Ídem
5407.92.00.00.00	- - Teñidos	Teñidos (casimir)
5601.21.11.00.00	- - --De peso superior o igual a 100 g/m2 pero inferior o igual a 350 g/m2	Ídem
5602.10.00.00.00	- fieltro punzonado y Productos obtenidos mediante costura por cadeneta	Ídem
5604.10.00.00.00	- hilos y Cuerdas de caucho revestidos de textiles	Ídem
5604.90.10.00.00	- - hilados de alta tenacidad de poliésteres, de nailon o demás poliamidas o de rayón viscosa, impregnados o recubiertos	Ídem
5604.90.90.00.00	- - Otros	Ídem

5609.00.00.00.00	ARTÍCULOS DE HILADOS, TIRAS O FORMAS SIMILARES DE LAS PARTIDAS 54.04 ó 54.05, CORDELES, CUERDAS O CORDAJES, NO EXPRESADOS NI COMPRENDIDOS EN OTRA PARTE.	Se exonera únicamente la cola de ratón
5802.19.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente los tejidos con bucles del tipo toalla, de algodón Los demás (toallas)
5803.00.10.00.00	- de algodón	Ídem
5804.10.00.00.00	- Tul, tul-bobinot y tejidos de mallas anudadas	Ídem
5804.21.00.00.00	- - de fibras sintéticas o artificiales	Ídem
5804.29.00.00.00	- - de las demás materias textiles	Ídem
5804.30.00.00.00	- Encajes hechos a mano	Ídem
5806.10.10.00.00	- - De anchura inferior a 10 cm, con longitud de la fibra de la felpa superior a 3 mm	Ídem
5806.10.20.00.00	- - Para cierre por presión ("Velcro")	Ídem
5806.20.00.00.00	- Las demás cintas, con un contenido de hilos de elastómeros o de hilos de caucho superior o igual al 5% en peso	Ídem
5806.31.10.00.00	- - - De densidad superior a 75 hilos por cm ²	Ídem
5806.32.10.00.00	- - - De poliamidas, de densidad superior a 75 hilos por cm ²	Ídem
5806.39.00.00.00	- - de las demás materias textiles	Ídem
5806.40.00.00.00	- cintas sin trama, de hilados o fibras paralelizados y aglutinados	Ídem
5807.90.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las etiquetas de tela
5808.90.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente los cambrillón, Trencilla, Flecós, aplicaciones
5809.00.00.00.00	Tejidos de hilos de metal y tejidos de hilados metálicos o de hilados textiles metalizados de la partida 56.05, de los tipos utilizados en prendas de vestir, tapicería o usos similares, no expresados ni comprendidos en otra parte.	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
5810.10.00.00.00	- Bordados químicos o aéreos y Bordados con fondo recortado	Ídem
5810.91.00.00.00	- - de algodón	Tira bordada
5810.92.00.00.00	- - de fibras sintéticas o artificiales	Ídem
5810.99.00.00.00	- - de las demás materias textiles	Ídem
5907.00.00.00.10	- Lona encerada o impermeabilizada	Ídem
5907.00.00.00.20	- Gamusa sintética	Ídem
5907.00.00.00.90	- Los demás	Se exonera únicamente de materia Vinil
6001.10.00.00.00	- Tejidos "de pelo largo"	Ídem
6001.21.00.00.00	- - de algodón	Ídem
6001.22.00.00.00	- - de fibras sintéticas o artificiales	Ídem
6001.29.00.00.00	- - de las demás materias textiles	Ídem
6001.91.10.00.00	- - - Con longitud de la fibra de la felpa superior a 3 mm	Ídem
6001.91.90.00.00	- - - Otros	Ídem
6001.92.10.00.00	- - - Con longitud de la fibra de la felpa superior a 3 mm	Ídem
6001.92.90.00.00	- - - Otros	Ídem
6001.99.00.00.00	- - de las demás materias textiles	Ídem
6004.10.10.00.00	- - con poliuretano ("licra")	Tejidos con poliuretano (licra)
6005.35.10.00.00	- - - Crudos o blanqueados	Tejidos crudos o blanqueados (licra)
6005.35.20.00.00	- - - Teñidos	Tejidos Teñidos (licra)
6005.35.40.00.00	- - - Estampados	Tejidos Estampados (licra sintética)
6217.90.00.00.00	- partes	Se exonera únicamente Mangas y cuellos para camisetas
6307.90.90.00.10	- - - Cordones para calzado	Ídem
6307.90.90.00.10	- - - Cordones para calzado	Ídem
7018.10.00.00.00	- Cuentas de vidrio, Imitaciones de perlas, de piedras preciosas o semipreciosas y artículos similares de abalorio	Ídem
7319.40.10.00.00	- - Alfileres de gancho (imperdibles)	Ídem
7319.40.90.00.00	Otros	Otros
7319.90.10.00.00	- - Agujas de coser, zurcir o bordar	Ídem
8201.60.00.00.00	- Cizallas para setos, Tijeras de podar y Herramientas similares, para usar con las dos manos	Se exonera únicamente las Cizallas
8203.30.00.00.00	- Cizallas para metales y Herramientas similares	Se exonera únicamente las Cizallas
8213.00.00.00.90	- las demás	Tijeras

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
8302.50.00.00.00	- Colgadores, Perchas, soportes y artículos similares	Se exonera únicamente las perchas metálicas
8308.10.00.00.00	- Corchetes, Ganchos y anillos para ojetes	Ídem
8308.20.00.00.00	- Remaches tubulares o con espiga hendida	Ídem
8308.90.00.00.00	- Los demás, incluidas las partes	Se exonera únicamente las lentejuelas
8414.40.00.00.00	- Compresores de aire montados En chasis remolcable con Ruedas	Ídem
8417.80.00.00.00	- Los demás	Se exonera únicamente las Cizallas para cerámica, panadería y cuero.
8424.20.00.00.00	- Pistolas aerográficas y aparatos similares	Ídem
8444.00.00.00.00	Máquinas para extrudir, estirar, texturar o cortar materia textil sintética o artificial.	Ídem
8447.20.00.00.00	- Máquinas rectilíneas de tricotar; máquinas de coser por cadeneta	Ídem
8447.90.00.00.00	8447.90.00.00	Se exonera únicamente las máquina de tejer, máquinas de coser industria, máquinas de bordar industrial, máquinas manuales para forrar botones (conchas para forrar botones) y máquina sambo)
8448.59.00.00.00	- - Los demás	Ídem
8451.30.00.00.00	- máquinas y prensas para planchar, incluidas las prensas para fijar	Se exonera únicamente los planchador industrial
8451.50.00.00.00	- máquinas para enrollar, desenrollar, plegar, cortar o dentar telas	Ídem
8451.80.00.00.00	- las demás máquinas y aparatos	Se exonera únicamente las máquinas plisadoras.
8452.10.00.00.00	- máquinas de coser domésticas	Ídem
8452.21.00.00.00	- - Unidades automáticas	Ídem
8452.29.00.00.00	- - las demás	Se exoneran únicamente las máquinas de sorgetar, las máquinas embrochadoras, máquinas para pegar elástico, máquinas recortadoras de forro y máquinas de bordar.
8452.30.00.00.00	- Agujas para máquinas de coser	Ídem
8452.90.10.00.00	- - muebles, basamentos y tapas o cubiertas para máquinas de coser, y sus partes	Ídem
8452.90.90.00.00	- - Otras	Las demás partes para máquinas de coser:
8458.11.00.00.00	- - de control numérico	Ídem

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	BIEN A EXONERAR
9606.21.00.00.00	- - de plástico, sin forrar con materia textil	Ídem
9606.22.00.00.00	- - de Metal común, sin forrar con materia textil	Ídem
9606.29.00.00.00	- - Los demás	Ídem
9606.30.00.00.00	- Formas para botones y demás partes de botones; esbozos de botones	Ídem
9607.11.00.00.00	- - con Dientes de Metal común	Ídem
9607.19.00.00.00	- - Los demás	Se exonera únicamente los Zipper en rollo
9607.20.00.00.00	- partes	Ídem
9609.90.10.00.00	- - Tizas para escribir o dibujar	Ídem
9611.00.00.00.00	Pistolas para Etiquetar	FECHADORES, SELLOS, NUMERADORES, TIMBRADORES Y IMPRIMIR ETIQUETAS), DE MANO; COMPONEDORES E IMPRENTILLAS CON COMPONEDOR, DE MANO

Anexo 6

Ejemplo de Reglamento Interno

INTRODUCCIÓN

Nuestra empresa nace en el año de 1958 con el nombre de Ferretería El Buen Fierro, ya que en sus inicios se vendían artículos ferreteros, fundado por el señor Francisco Baca Palma, en el año de 1988 fue adquirida por su actuales propietarios señor Manfredo Castellón Solís y señora Vicenta Urbina de Castellón y a partir de ese año pasa hacer una empresa especializada en productos industriales, con el nombre de Industrial el Buen Fierro, en las líneas de: bandas, balineras, chumaceras, cadenas industriales, sprockets, retenedores, poleas, y demás productos.

En el Buen Fierro usted ahorra tiempo y su dinero teniendo los mejores precios con la mejor atención garantizada. Desde su fundación nuestra meta es servir y seguir sirviéndole a nuestra amable clientela de la mejor manera posible, con la calidad de productos, precio y atención especializada.

DISPOSICIONES GENERALES

Arto.1.- Se establece el presente Reglamento Interno de Trabajo con los principios básicos que recogen las principales normas de orden jurídico laboral, con el propósito de regular las relaciones internas, entre la Empresa y sus Trabajadores.

Arto.2.- La Empresa se obliga a divulgar el contenido y espíritu del presente reglamento, para que las personas trabajadoras y sus Representantes no aleguen ignorancia, desconocimiento, desuso ni uso o cualquier práctica contraria a las disposiciones que en él se establece.

Arto.3.- Es responsabilidad de la Gerencia General, Administración y Líderes de área, hacer del conocimiento a las personas trabajadoras sobre las normas y preceptos de este reglamento, así como la obligación de cumplir y hacerlos cumplir.

Arto.4.- En caso de ausencias de los funcionarios que representan a la Gerencia General o los líderes de nivel intermedio (Asistentes de gerencia), las personas, que estén asumiendo, por sustitución reglamentaria o delegación de la Junta Directiva de la Empresa, serán las encargadas de resolver lo pertinente a este Reglamento, aplicando en todo caso, los criterios de equidad y justicia.

Arto.5.- Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se utilizarán las siguientes definiciones y conceptos:

EMPRESA: Se entiende por empresa la unidad económica de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios. Se consideran como parte de la empresa los establecimientos, sucursales creadas para el crecimiento y extensión de sus actividades siempre que no constituyan una persona jurídica diferente. El Presente reglamento aplica para las instalaciones de la Oficina Central de Manfredo Castellón Solís (Industrial El Buen Fierro). (EMPRESA) Del Arbolito 1½c Arriba Managua.

EMPLEADOR: Es toda persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración.

TRABAJADORES: Las personas naturales que presten a EMPRESA sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma subordinada a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente u ocasional y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo.

PROPIETARIO: El máximo representante de la Empresa, responsable de la administración, dirección y control de la misma.

ASISTENCIA: Presencia física del trabajador en su puesto de trabajo en la jornada establecida de labor.

CONTRATO: Convenio verbal o escrito entre el empleador y una persona trabajadora, por el cual se establece una relación laboral para ejecutar una obra o prestar un servicio (Art.19 Ley 185, Código del Trabajo).

EMPLEO: Es la ocupación que ejercerá la persona contratada o cualquiera que sea la causa de origen, con subordinación a otra persona denominada empleador para prestar sus servicios de acuerdo a las responsabilidades que deben ser cumplidas (Art.13 y 19 C.T.).

JORNADA DE TRABAJO: Tiempo previamente establecido durante el cual el trabajador, se encuentra a disposición del empleador, desde el momento en que llega al lugar de trabajo, o donde recibe órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de cada día, hasta la finalización del tiempo establecido para la realización del trabajo, momento en el cual el trabajador se retirara de su lugar de trabajo.

PUNTUALIDAD: Presencia física de la persona trabajadora en su puesto de trabajo en el tiempo estipulado de entrada y salida de la jornada de trabajo del día.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Es el conjunto de normas que regulan la conducta y actividad de servicio que presta la persona trabajadora a favor del empleador, en adelante podrá denominarse solamente como “Reglamento”.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Interrupción parcial o total de la relación laboral entre el trabajador y el empleador, previa autorización del ministerio del trabajo.

TIEMPO DE EFECTIVO TRABAJO: Tiempo en que la persona trabajadora se encuentra a las órdenes del empleador y ejecuta las actividades de trabajo conforme su cargo y dentro de la jornada establecida.

REPRESENTACIÓN: La representación de EMPRESA corresponde a los conceptos de cargo de dirección y administración. Se consideran cargos de dirección aquellos en cuyo desempeño se dicten resoluciones que obliguen a todos o a una parte del personal de la Empresa, departamento o sección de la misma.

REPRESENTANTE LEGAL: posición en el organigrama que actúa en representación de la empresa, en el caso de EMPRESA el Representante Legal designado es el Gerente General.

CARGOS DE ADMINISTRACIÓN: Son aquellos cargos para cuyo ejercicio es básico de quien lo desempeñe tenga idoneidad moral reconocida y corrección o discreción suficiente para no comprometer la seguridad de la Empresa.

PERSONA DE CONFIANZA: Las categorías de personas trabajadoras de confianza (Dirección y de Administración) depende de la naturaleza de las funciones y no del nombre que se le dé al puesto, tales como: Directores, Gerente, Coordinadores, Responsables o Jefes de área Administradores y todos los demás cargos que esté legítimamente establecidos por La Empresa de acuerdo a los que estipula la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO I) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Arto.6.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todas las personas trabajadoras de la Empresa, ya sean contratados por tiempo determinado o indeterminado.

Arto.7.- Este Reglamento regirá los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras en el desempeño de sus funciones con el objetivo de lograr que cada persona trabajadora actúe en correspondencia con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento. Teniendo como objetivo primordial influir positivamente en la solución de las controversias laborales y contribuir al desarrollo de las relaciones de las personas Trabajadoras- Gerencia y por ende impulsar el desarrollo productivo de la Empresa.

Arto.8.- Son autoridades para la efectiva aplicación del presente Reglamento, el Gerente General, Gerentes específicos, Jefes de Áreas o Representante delegado por la Junta Directiva de la Empresa representada por el Gerente General, reconoce y se compromete a resolver todo problema de carácter laboral con los Representantes de las personas trabajadoras debidamente acreditados; así mismo los Representantes de las

personas Trabajadoras reconocen a la Empresa su plena independencia administrativa, en cuanto a todos los negocios inherentes a la actividad productiva, actividades de organización y reorganización de los sistemas de trabajo sin limitación alguna más que las establecidas en la Ley, y de igual forma se compromete en conjunto con la Empresa a resolver los problemas laborales que se susciten.

Arto.9.- La Gerencia General de la Empresa, sus Representantes (Coordinadores, Responsables y Jefes de áreas) y las personas trabajadoras se obligan a agotar todas las instancias administrativas internas para resolver cualquier reclamo laboral que se presente.

CAPITULO II) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A) DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

Arto.10.- Son derechos de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones los contemplados en el Título IV, Capítulo V de la Constitución Política de Nicaragua, las que le confiere el Código del Trabajo, el Contrato individual, el Convenio Colectivo, este Reglamento y además los siguientes:

- a) Conocer con claridad el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa y tener acceso al mismo.
- b) Ser remunerado con puntualidad, de acuerdo con las funciones que desempeña y de conformidad con lo establecido en el régimen salarial que este especificado por la Empresa para cada puesto de trabajo.
- c) Gozar del descanso retribuido y las prestaciones sociales conforme la Ley.
- d) Las personas trabajadoras tendrán derecho a gozar de permiso con pago de salario, en los casos que se especifican en el Arto. 48 y 49 de este Reglamento.

- e) Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, salvo los casos expresamente contemplados en el Título PROHIBICIONES- Capítulo II de este Reglamento.
- f) Realizar el trabajo acorde a sus conocimientos y capacidades.
- g) Tener la opción de ser promovido a otro puesto de categoría superior, siempre que exista la vacante, cumpla con los requisitos establecidos, concurse por mérito propio y con base a su desempeño y potencial.
- h) Que se le brinden los medios necesarios para el cumplimiento de su trabajo.
- i) Recibir capacitación y entrenamiento de acuerdo a lo requerido en el cargo que desempeña. Conocer con exactitud el contenido de las tareas, normas, especificaciones y características del puesto de trabajo que ocupa.
- j) Presentar las quejas y reclamos por escrito, ante su Jefe inmediato, agotando las vías jerarquías establecidas y recibir respuesta por escrito por la misma vía.
- k) Disfrutar de un ambiente de trabajo seguro e higiénico.
- l) Ser atendidos en las propuestas de innovación y mejoramiento de la capacidad productiva de la empresa.
- m) Recibir un trato justo y respetuoso de parte del Empleador y sus representantes.
- n) Gozar del desempeño de sus funciones sin discriminación étnica, ideológica, política, religiosa, civil y/o de género.
- o) Beneficios sociales derivados de la adopción. La madre o el padre adoptante, gozarán del derecho de subsidio por maternidad y paternidad, por el término de doce semanas las madres y cinco días el padre, independientemente de la edad de la persona adoptada, siempre que no existiese vínculo previo con la persona adoptada. Si el adoptante fuere un hombre soltero, solamente gozará del derecho de subsidio de paternidad equivalente al de la madre.
- p) Por un periodo de cinco días calendario de permiso con goce de salario y sin pérdida de ninguna prestación social con ocasión del parto de su cónyuge o conviviente de conformidad al Artículo 79 del Código de Familia

Arto.11.- Son obligaciones de las personas trabajadoras, además de las consignadas en el Artículo 18 del código del Trabajo, las siguientes:

- a) Conocer y cumplir el presente Reglamento.
- b) Reconocer la jerarquía de la administración ejecutiva y operativa de la Empresa.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Código del Trabajo y las disposiciones vigentes.
- d) Cumplir, hacer cumplir y respetar las normativas y disposiciones emitidas por la Gerencia General.
- e) Desempeñar personalmente y cumplir con exactitud, puntualidad, eficiencia y responsabilidad las obligaciones que le impone el cargo.
- f) Obrar con dignidad y corrección.
- g) Guardar estricta reserva de los datos o información que se manejan de la Empresa, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer al Jefe inmediato cualquier acto incorrecto o delictivo que sea de su conocimiento al respecto.
- h) Dar a conocer oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier suceso o novedad que ponga en peligro, viole las reglamentaciones o impida en alguna forma el desarrollo normal de las actividades o que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo y que redunde en perjuicio de la empresa
- i) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgos que pongan en peligro la seguridad de personas o afecten los intereses de la Empresa.
- j) No violentar a otros en sus derechos, ni hacerlos objetos de acoso o chantaje de ningún tipo.
- k) Fomentar, cuidar y cultivar el trabajo en equipo, en el cambio positivo hacia el trabajo, el respeto al compañero de trabajo, sus subordinados y a su jefe inmediato.
- l) No discriminar moral, psicológica, racial, laboral, religiosa, de género o ideológicamente a ningún trabajador.

- m) No exponer al peligro ni algún tipo de riesgo, que atente contra la vida de los trabajadores o a la empresa, esto será objeto de amonestación grave y de acción penal.
- n) Tener disposición para realizar trabajos eventualmente con orientación de su jefe inmediato, siempre que este sea de acuerdo a su capacidad y actitudes y que sean parte de las actividades propias de la empresa y que no viole lo establecido en su contrato de trabajo.
- o) Promover y sugerir el mejoramiento de los programas, sistemas y procedimientos de trabajo.
- p) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando las necesidades de elevar el nivel de conocimiento del personal de la empresa así lo requieran.
- q) Asistir al trabajo con puntualidad en los horarios establecidos registrando la entrada y salida.
- r) Asistir a sus labores con el uniforme reglamentado o vestimenta acorde, procurando mantener la higiene y presentación personal.
- s) Apoyar en el cumplimiento a las nuevas personas trabajadoras sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo en el área que se desempeña.
- t) Impedir que personas ajenas a su actividad o áreas de trabajo operen y/o manipulen equipos y herramientas, transiten indebidamente, estorben y /o perjudiquen el desarrollo del trabajo y en caso de reincidencia de terceros pedir intervención al Jefe inmediato.
- u) Someterse a reconocimientos médicos que la Empresa oriente oportunamente.
- v) Elevar los niveles de disciplina, eficiencia, productividad y cumplir con su trabajo atendiendo las órdenes y parámetros establecidos con la diligencia debida.
- w) Cumplir con las regulaciones establecidas para el buen uso y mantenimiento de equipos, herramientas y maquinaria, utilizar debidamente las normas de consumo relativa

a materia prima y material que se utilicen, así como velar por el ahorro y uso racional de los recursos de la empresa.

x) Revisar equipo, maquinas, herramientas, materias primas, materiales y demás instrumentos de trabajo que le hayan sido asignados y en caso de detección de irregularidades avisar a su Jefe inmediato.

y) Vigilar e impedir actos que dañen o destruyan los bienes de la empresa, que afecten su normal marcha productiva.

z) Permanecer en sus puestos de trabajo desde el inicio hasta la conclusión de la jornada, (inclusive hasta el relevo de turno, no abandonando el mismo hasta que se produzca la señal establecida; o bien por orden del Jefe inmediato).

aa) Los conductores y vigilantes deberán tener sus documentos en regla y actualizados.

bb) Los conductores de vehículos propiedad de la empresa, son responsables del uso adecuado, limpieza y mantenimiento preventivo que aseguren el buen estado y funcionamiento de los medios rodantes a su cargo, así como las herramientas y /o materiales asignados conforme inventario.

cc) Hacer uso del equipo personal de seguridad industrial asignado, durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

dd) Informar a Administración sobre cualquier cambio que afecte el registro del expediente (cambio de domicilio, estado civil, condición académica y la información necesaria para mantener actualizado este documento).

ee) Mantener de forma permanente en las relaciones con el personal, la cortesía, amabilidad y consideración debida.

ff) Cuando ocurra un accidente, reportarlo inmediatamente al fiscal y/o jefe inmediato.

B) DE LAS PROHIBICIONES

Arto.12.- Conforme a lo dispuesto en otros artículos del presente reglamento y de acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo, queda prohibido a las personas trabajadoras lo siguiente:

- a) No cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y disposiciones vigentes.
- b) No denunciar o ejecutar actos que dañen o destruyen los bienes de la Empresa, o de alguna forma atenten, impidan o lesionen el normal desarrollo de las actividades productivas y administrativas de la Empresa.
- c) Ejecutar actos que dañen o pongan en peligro la salud y seguridad de la vida de sus compañeros de trabajo o las instalaciones de la Empresa.
- d) Sustraer materiales, equipos, herramientas y demás bienes de la empresa.
- e) Reportar la asistencia de uno o más personas trabajadoras con la autoridad que controla el horario de entrada y salida del personal cuando estas no se han presentado a laborar.
- f) Que los que desempeñan el cargo de conductores y operadores presten el vehículo asignado a los ayudantes, así como transportar o prestar el vehículo a personas ajenas a la empresa o desviarse de la ruta asignada.
- g) Utilizar los vehículos para asuntos personales, salvo que sea autorizado por el Jefe Inmediato.
- h) Fumar en áreas no autorizadas.
- i) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato, o el turno de trabajo sin la señal o autorización respectiva.
- j) No guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de trabajo y personal de mando ejecutivo y operativo, así como a visitantes de la Empresa.
- k) No cumplir con las medidas de seguridad e higiénicas establecidas por la ley.

- l) No respetar las señalizaciones de seguridad.
- m) Permitir que personas ajenas a su actividad o áreas de trabajo y personas ajenas a la empresa, operen y/o manipulen equipos y herramientas, transiten indebidamente, estorben y/o perjudiquen el desarrollo del trabajo.
- n) No acatar las órdenes e instrucciones que orienten los jefes inmediatos o superiores.
- o) Mantener conversaciones con los compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa, en perjuicio o demoras del trabajo que sea realizado.
- p) El maltrato físico o verbal al Empleador, sus representantes, compañeros de trabajo o visitantes de la empresa
- q) Utilizar los teléfonos corporativos para asuntos personales.
- r) Llevar a cabo conductas o acciones de acoso u hostigamiento sexual o laboral como práctica discriminatoria por cualquier razón, contra la dignidad de cualquier persona trabajadora.
- s) Presentarse a laborar en estado de ebriedad.
- t) Llegar tarde de manera reiterada sin ninguna justificación, en un periodo de un mes.
- u) Faltar a laborar si notificación de por lo menos de tres días de anticipación a su jefe inmediato. Se exceptúa motivos de fuerza mayor donde se pueda demostrar con alguna constancia la ausencia.
- v) Faltar el respeto a sus compañeros laborales y personal de administración, Al igual que a clientes y/o proveedores.
- w) Adoptar conductas violentas que atente contra la seguridad de compañeros laborales y personal de administración, Al igual que a clientes y/o proveedores.
- x) No mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden sus áreas de trabajo.
- y) Usar de manera desleal la información comercial de la empresa.

C) DERECHOS DEL EMPLEADOR

Arto.13.- Al empleador suele asignarse el derecho básico de dirigir la empresa. Esto implica el poder de mando sobre los demás integrantes de la empresa. Sin embargo, usualmente ese poder encuentra limitaciones constitucionales y legales, que hacen que el mismo no pueda ser utilizado de manera arbitraria o con discrecionalidad. En general, puede decirse que las decisiones del empleador deben obedecer a la racionalidad de sus funciones económicas y sociales.

a) El empleador tiene derecho Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de trabajo, sancionando cuando sea necesario a quienes infrinjan el mismo.

b) Contratar al personal que estime conveniente o necesario, siguiendo los parámetros que previamente ha establecido para tal fin.

c) A realizar los debidos inventarios o supervisión en el trabajo realizado por sus trabajadores o sobre los materiales o equipos que éste asignare para la labor de cada persona trabajadora.

D) OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Arto.14.- Además de las obligaciones contempladas en el artículo 17 del Código del Trabajo, serán obligaciones del Empleador, dar fiel cumplimiento a las contraídas en los contratos individuales y colectivos con las personas trabajadoras, y también serán obligaciones las siguientes:

a) Elaborar todas las funciones, tareas, normas y especificaciones que ayuden a definir con exactitud las características y el contenido de cada puesto de trabajo.

- b) Exigir a las personas trabajadoras el cumplimiento estricto de todas las funciones que comprenden su contenido de trabajo incluyendo disciplina y eficiencia técnica; además las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y el Código del Trabajo.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las tareas productivas y administrativas de la Empresa.
- d) Suspender labores en las áreas asignadas y/o tomar las medidas indispensables que sean necesarias cuando se presuma que el personal está expuesto a un inminente peligro; de igual forma cuando el peligro sea en relación con el equipo, maquinaria o instalaciones de la Empresa.
- e) Disponer del personal en tareas afines al vínculo laboral por necesidad imperiosa de la producción y otros servicios indispensables.
- f) Exigir que las personas trabajadoras permanezcan en sus puestos de trabajo correspondiente durante todo el tiempo que dure la jornada laboral establecida excepto los casos siguientes: *Descansos y permisos establecidos en el Código del Trabajo
- g) Cumplir las medidas de seguridad e higiene que dictaminen los organismos rectores del trabajo y las comisiones internas de la empresa.
- h) Cumplir con los planes y objetivos de trabajo orientados por la Junta Directiva de la Empresa.
- i) Liderar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, procesos, sistemas de gestión planes y directrices de mejora aprobados.
- j) Exigir el correcto uso y limpieza de la maquinaria, equipo de trabajo y los medios materiales asignados a cada persona trabajadora.
- k) Mantener en todo momento el orden, disciplina y control del área de trabajo.
- l) Fomentar, cuidar y cultivar el trabajo en equipo, al cambio positivo en el trabajo, al respeto entre las personas trabajadoras, al subordinado y al empleador.
- m) Velar porque las personas trabajadoras no sean violentadas en sus derechos, ni objeto de cualquier tipo de acoso, abuso o chantaje. Se tomarán medidas de

amonestación, basadas en una investigación imparcial, cuando dicha persona trabajadora haya sido o esté violentado ya sea por otro trabajador, Jefe de área o Supervisor, etc., que conlleve a la deformación de la armonía y eficacia del trabajo.

- n) No Obligar al personal a realizar labores incompatibles con sus cargos.
- o) No Ordenar acción u omisión que quebrante las normas de trabajo establecido en la Empresa, cuando esto afecte los objetivos y metas de producción planteados en la misma.

E) DE LAS PROHIBICIONES

Arto.15.- Serán prohibiciones para el Empleador ejecutar acciones que restrinjan o lesionan los derechos de las personas trabajadoras reconocidos por la Ley y este reglamento.

Arto.16.- Se les prohíbe a los empleadores permitir la continuación del trabajo de la mujer en estado de gravidez en obras o faenas perjudiciales al mismo. En este caso, el empleador deberá facilitarle un trabajo que no altere la normalidad de este proceso biológico, sin menoscabo del salario ordinario que tenía antes del embarazo, una vez concluido éste, el empleador estará obligado a trasladar a la persona trabajadora a su puesto Anterior con el salario vigente.

CAPITULO III) ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

A) INGRESOS

Arto.17.- Son requisitos para el ingreso a ocupar un puesto de trabajo en el Área Administrativa de las oficinas centrales, Área de Ventas, Bodega y Conductores, Personal de Servicios generales, los siguientes:

- a) Encontrarse en ejercicio de los derechos de ciudadanía.
 - b) Presentar Récord de Policía y Judicial emitido por la Policía Nacional y Juzgados con al menos un mes de antigüedad de acuerdo a la fecha de emisión.
 - c) Presentar certificado de salud original y actualizada (extendido por el MINSA).
 - d) Cumplir con los requisitos Profesionales y técnicos mínimos que se estipulen en la especificación del cargo a ocupar.
- e) El área de Administración abrirá un expediente laboral para toda persona trabajadora con contrato por tiempo determinado e indeterminado que ingrese a la empresa. El expediente contendrá historial de vida laboral, con los siguientes datos:
- 1) Solicitud de empleo.
 - 2) Fotocopia de Cédula de Identidad o Cédula de Residente para Extranjeros.
 - 3) Récord de Policía Original en ocasiones Récord Judicial.
 - 4) Certificado de Salud Original.
 - 5) Contrato de Trabajo original firmado por ambas partes.
 - 6) Reconocimientos, certificados, diplomas u otros (fotocopias).
 - 7) Licencias, Permisos personales o médicos y subsidios.
 - 8) Promociones y/o traslado de puesto.
 - 9) Faltas y/o sanciones.

Arto.18.- No podrán ocupar un puesto de trabajo en la Empresa quienes presenten los casos siguientes:

- a) En el caso de tener 16 años contar con la previa autorización de MITRAB.
- b) No serán contratados, personas trabajadoras a quienes la empresa les haya cancelado el contrato individual de trabajo por causa justa.

B) DE LA CONTRATACIÓN

Arto.19.- La Empresa tendrá plena libertad de contratación y se podrán realizar las siguientes Modalidades de contrato:

Por tiempo determinado:

Aquellas personas que se contraten para una labor determinada y/o específica y tienen como término la conclusión de la naturaleza para la cual contrajo la obligación.

Por tiempo indeterminado:

Aquellos que se celebren con un carácter indeterminado por la naturaleza del trabajo que se desarrolla con un periodo de prueba de 30 días. El contrato o relación de trabajo se considera por tiempo indeterminado cuando no tiene plazo. Asimismo, cuando hubiere expirado el plazo del contrato por tiempo determinado y el trabajador continúe prestando sus servicios por treinta días más, o cuando vencido el plazo de su segunda prórroga se continúe trabajando o se prorrogue nuevamente. El cual podrá cancelársele si la persona trabajadora no desempeña en este periodo su cargo por el cual se ha contratado. Este podrá darse por concluido por las causales de despido consignadas en el código del Trabajo y las que se señalan en el presente Reglamento Interno, cancelando la empresa los días laborados por la persona trabajadora.

Arto.20.- Antes de celebrar contrato a tiempo indeterminado con una persona trabajadora, la Empresa tiene la opción de firmar contrato por tiempo determinado con este, para determinar si tiene la capacidad para ocupar el puesto de trabajo. Este contrato podrá ser prorrogado dos veces.

a) La duración del contrato a tiempo determinado será de 1 mes.

Arto.21.- Corresponde a la Administración elaborar y tramitar todos los contratos de trabajo.

C) PROMOCIONES:

Arto.22.- La promoción es el cambio de asignación de la persona trabajadora de un puesto de nivel inferior a otro superior en el organigrama. Toda persona trabajadora tiene derecho de ser promovido de un cargo a otro superior sin más limitaciones que las exigidas por razón de título o diploma y su calificación técnica para desempeñar las nuevas funciones. Cuando se produzca una vacante, ésta será llenada preferentemente promoviendo a la persona trabajadora que llene los requisitos para el cargo. Antes de proceder a la contratación de nuevo personal para llenar plaza vacante, la Empresa priorizará a las personas trabajadoras internas, siempre y cuando estos reúnan los requisitos de eficiencia, capacidad y nivel requerido para optar al puesto de trabajo vacante, de lo contrario se procederá a la contratación de personal externo.

Arto.23.- La Empresa dará de preferencia atención a las personas trabajadoras de mayor capacidad, experiencia, eficiencia, responsabilidad y antigüedad para que opten a cargos en calidad de promoción.

Se establece un periodo de prueba de un mes hábil en el nuevo puesto para confirmar si el candidato propuesto para promoción se desempeña satisfactoriamente en la nueva posición.

Se establece además que si durante el período de prueba la persona Trabajadora no demuestra la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, será asignado a su puesto anterior.

Arto.24.- Toda persona trabajadora promovido o ascendido gozará durante el periodo de prueba del mismo salario de su puesto anterior de tal manera que automáticamente empezará a devengar el salario del nuevo cargo a partir de la fecha que se le nombre oficialmente en el cargo por parte de la Gerencia General.

D) TRASLADOS:

Arto.25.- Por mutuo acuerdo la persona trabajadora podrá ser trasladada de una a otra plaza, de forma provisional o definitiva, sin que esto implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de algún derecho laboral.

Arto.26- La Empresa tiene plenas facultades por razones del orden productivo y administrativo, trasladar a una persona trabajadora de la ubicación central a otras ubicaciones de trabajo siempre y cuando no se deforme o varíe la función principal para la cual fue contratado y contando con el mutuo consentimiento de la persona trabajadora, conformé lo establece el artículo 31 del código del trabajo.

Arto.27.- La empresa debe proveer los viáticos cuando el traslado sea fuera de la ubicación central, o bien el transporte

E) EVALUACIONES:

Arto.28.- Realizar las Evaluaciones del personal de manera semestral. Estos lo realizará la gerencia en coordinación de los Jefes Inmediatos de cada persona.

En el caso del personal que está en período de prueba corresponde al jefe inmediato evaluar con 5 (cinco) días de anticipación al vencimiento del periodo de prueba el desempeño de la persona a contratar, teniendo aquel que comunicar al área de Administración que corresponda su evaluación. La decisión final respecto al contrato será tomada por la Gerencia General en coordinación con el área de Administración.

La evaluación del periodo de prueba deberá ser documentada por el Líder de área de la nueva posición, de esta evaluación se resguardará copia en el expediente.

F) SISTEMA DE QUEJAS:

Arto.29.- El reclamo es un derecho que asiste a la persona trabajadora que ha sido lesionado en sus intereses por una acción u omisión contraria lo contemplado en este Reglamento y a las disposiciones vigentes.

Arto.30.- Los reclamos deberán ser presentados por escrito ante el Jefe Inmediato, redactado en forma clara, precisa y concisa, así como guardando la cortesía y respecto debido. Si la comunicación escrita no se hiciera en los términos que aquí se especifica, esta podrá ser desechada sin más trámite.

Arto.31.- El jefe inmediato dará trámite al reclamo en un plazo no mayor de 48 horas hábiles a partir de la recepción de la queja, si está en su nivel de autoridad la solución,

en caso contrario presentará a La Gerencia General, esta instancia será la encargada de dar solución a la queja o demanda presentada en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

En el caso de que la queja, sea contra el Jefe Inmediato, podrá el trabajador presentarla directamente ante la gerencia. Esta a su vez tendrá un plazo no mayor de 5 días hábiles para resolver la queja.

Arto.32.- Los reclamos deber ser presentados al jefe inmediato en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de notificación o conocimiento del hecho que motivo el reclamo.

Se exceptúan los casos en que por su naturaleza requieran de acción inmediata.

El área de la Gerencia General tendrá un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles días para resolver la queja hecha, la cual será respuesta por escrito con copia del expediente de la persona trabajadora, la resolución al caso será definitiva.

CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO

A) JORNADA DE TRABAJO DIARIO Y SEMANAL

Arto.33.- La jornada ordinaria de trabajo es discontinua, está señalada conforme a lo designado en el Código del Trabajo vigente en su Artículo 49, 51 y 63. Conforme al horario que establece la empresa de la forma siguiente:

Tabla 1Horario Laboral

Personal	Días	Horario
----------	------	---------

Todo el personal Lunes a Viernes

Sábado 8:00 am a 12:00 pm y 1:00 p.m. a 5:30 pm.

De 8:00 am a 1:30 Pm

B) HORAS EXTRAS

Arto.34.- El trabajo que se realice fuera de las jornadas ordinarias constituye horas extraordinarias, pero no así aquellos trabajos que se realicen para subsanar errores imputables a trabajador.

Arto.35.- Queda a criterio de la Empresa cambiar y adecuar los horarios de trabajo en mutuo acuerdo con la persona trabajadora y la previa Autorización del MITRAB, realizar jornadas extraordinarias ante necesidades imperiosas del cumplimiento de las metas productivas.

Arto.36.- El área Administración controlará el registro y control de asistencia que asegure la veracidad y control de entrada y salida del personal, tanto en las oficinas centrales (a través de reloj marcador) o bien a través del reporte físico.

Arto.37.- Las faltas de puntualidad y asistencia serán registradas y controladas, por lo tanto la no marcación, o no reportarse físicamente con la persona que controla a la entrada y salida de la jornada de trabajo, será considerado como ausencia.

Arto.38.- Las justificaciones por falta de puntualidad o por inasistencia, serán recibidas por los Jefes Inmediatos.

Arto.39.- Se consideran justificadas las ausencias por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad de la persona trabajadora, que se comprobara con el reposo o subsidio que otorgan las Clínicas Médicas Previsionales en un término de 24 horas hábiles.
- b) Por el fallecimiento del cónyuge y/o compañero o compañera de vida, Padre, madre e hijos de la persona trabajadora, hasta tres días hábiles consecutivos.
- c) por matrimonio, hasta cinco días hábiles consecutivos.
- d) Por acudir a cita Judiciales que sea girada por la autoridad competente.

Arto.40.- Se consideran injustificadas todas aquellas faltas a la jornada de trabajo o parte de ella y las que no están previstas en el artículo anterior y que son cometidas voluntaria o deliberadamente por la persona trabajadoras y sin previa autorización.

- a) PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- 1) Se considera llegada tardía a su puesto de trabajo el retraso de un lapso máximo de 30 minutos de la hora establecida por la empresa. Las llegadas tardes podrán ser justificadas verbalmente y a criterio del jefe inmediato respectivo podrá ser por escrito.
- 2) En el caso que la llegada tarde no sea justificada, se considera como falta leve, advirtiéndose al trabajador sobre su situación y de la medida disciplinaria que se tomaría en caso de reincidencia.
- 3) En el caso de reincidencia, en un máximo de 3 días y/o cuando las llegadas tardes sumen cuarenta y cinco minutos, continuos o no continuos, durante el mismo mes, el Jefe Inmediato deberá emitir una amonestación escrita comunicándose al área de administración para inclusión en el expediente laboral del trabajador.
- 4) Las llegadas tardes serán contabilizadas y quedaran sujetas a deducción de salario.

CAPITULO V) VACACIONES Y DESCANSOS

A) PROGRAMACIÓN

Arto.41.- Es obligación del empleador, a través del área de Administración elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer a todas las personas trabajadoras. La elaboración se llevará a cabo con la participación de todos los líderes de área quienes programarán los días de vacaciones tomando el saldo de días acumulado y enviarán la programación del área a Administración, área que consolidará el plan semestral de vacaciones de la Empresa.

Este plan calendario vacacional deberá ser comunicado, por el área de Administración, cinco días hábiles antes del inicio de cada mes cada mes a los Jefes inmediatos de los involucrados y al beneficiario, a manera de recordatorio y para su actualización en caso de cambios, estos cambios deben ser justificados, en caso de

reprogramación de vacaciones deberán realizarse en lo posible en el mes inmediato. Las actualizaciones deberán recibirse como máximo tres días hábiles posteriores a la recepción del plan mensual, en caso de no recibir notificaciones de cambios se considera aceptada la programación.

Este plan debe contener el nombre de la persona trabajadora, el cargo, número de días autorizado, la fecha de inicio y de finalización de las vacaciones.

B) DISFRUTE

Arto.42.- Toda persona trabajadora tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpidos al servicio de un mismo empleador.

Arto. 43.- Toda persona trabajadora que se encuentre de vacaciones, podrá ser llamado a cumplir actividades normales por necesidades imperiosas de producción o de emergencia y podrá completar sus vacaciones, una vez finalizado la causa que originó la suspensión.

Arto.44.- La interrupción del trabajo por enfermedad de la persona trabajadora, permiso u otra causa justa, no interrumpe la suma de los días trabajados para completar el tiempo que le confiere derecho a vacaciones

Arto.45.- Durante el período de vacaciones el empleador no podrá adoptar ni comunicar a la persona trabajadora ninguna medida en su contra, salvo en caso de acciones penales.

C) SÉPTIMO DÍA

Arto.46.- Toda persona trabajadora tendrá derecho a su día de descanso obligatorio después de haber laborado 6 días de trabajo continuo y en caso de cualquier inasistencia injustificada perderá el derecho al pago del día no laborado y al séptimo día.

Arto.47.- Cuando se trabaje el día de descanso obligatorio, será remunerado con un 100% (Cien por ciento) de lo asignado en jornada ordinaria de trabajo. No obstante, cuando se presente el caso de personas trabajadoras que por la naturaleza del trabajo, se ubican en las excepciones del artículo 69 C.T., la empresa otorgará dicho descanso en forma rotativa por otros días de la semana sin afectar el desarrollo de las actividades normales de la empresa.

D) FERIADOS

Arto.48.- La empresa otorgará a todas las personas trabajadoras de forma obligatoria los días feriados nacionales consignados en el Arto.66 del C.T. exceptuándose aquellas personas trabajadoras que por la naturaleza de su labor necesariamente tendrán que laborarlo y le será sustituido en la semana subsiguiente previo plan que se notifique, en caso de no otorgarse serán remunerados conforme la Ley.

Arto.49.- Son feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario, los siguientes: Primero de Enero, jueves y viernes Santos, Primero de Mayo, 19 de Julio, Catorce y Quince de Septiembre, Ocho y Veinticinco de Diciembre. El Poder Ejecutivo podrá declarar días de asueto con goce de salario o a cuenta de vacaciones, tanto a nivel nacional como municipal.

CAPITULO VI) PERMISOS

Arto.50.- Se considerará permiso la ausencia a la jornada de trabajo, debidamente autorizada por el Jefe Inmediato, debiendo ser registrado por Administración para su debido control.

A) Con goce de salario

Arto.51.- La Empresa concederá permiso con goce de salario, conforme lo establecido en los artículos 73, 74 y 75 del código del trabajo que literalmente dice:
Artículo 73.- Los trabajadores tienen derecho a permiso o licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del padre, madre, hijos o cónyuge, compañero o compañera en unión de hecho estable según la ley, hasta tres días hábiles consecutivos;
- b) Por matrimonio, hasta cinco días hábiles consecutivos.
- c) Para acudir a consulta médica personal.
- d) Para acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitado de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborables.
- e) Por un periodo no mayor de seis días laborables por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia.

f) Por un periodo de cinco días calendario de permiso con goce de salario y sin pérdida de ninguna prestación social con ocasión del parto de su cónyuge o conviviente de conformidad al Artículo 79 del Código de Familia.

En el caso literal e), lo relativo al salario será acordado entre el empleador sin que el goce de salario sea menor del cincuenta por ciento de su salario ordinario. En todos los casos la persona trabajadora presentará constancia médica.

Las personas trabajadoras que tuvieran bajo su guarda a una persona gravemente discapacitada podrán solicitar al empleador una reducción de la jornada laboral con goce de salario proporcional, mediante acuerdo entre las partes, durante el tiempo necesario.

Arto.52.- Además del inciso anterior, la Empresa concederá permiso con goce de salario básico y prestaciones sociales en los siguientes casos:

a) Cuando se presente la causa que se especifica en el artículo anterior inciso a), de este Reglamento, hasta por 4 días. Para hacer valer este permiso la persona trabajadora debe tener registrado en su ficha de trabajo el nombre de su cónyuge, hijos, padres y hermanos.

b) Cuando se imposibilite asistir a la jornada de trabajo para llevar a sus hijos al médico. Debiendo presentar la Constancia Médica o Epicrisis de la Clínica Médica Previsional en un término de 24 horas hábiles posterior a la salida del centro médico de atención. En este caso se adjuntará Formato de Solicitud de Permiso.

c) Cuando asista a cursos y/o seminarios que sean orientados por la empresa.

Se establece además que toda persona trabajadora cuando se vea imposibilitado por las causas anteriores deberá dar aviso personalmente o por medio de un familiar, sin

perjuicio que presentara ante el Jefe inmediato el documento que justifique su ausencia, en el término de 3 días hábiles.

A) Sin goce de salario

Se consideran ausencias y permisos sin goce de salario los siguientes:

- a) Llegadas tardes consecutivas.
- b) Permisos para gestiones de carácter personal hasta por dos horas con causa justa.
- c) Permisos no solicitados y no autorizados previamente. Con excepción de los permisos médicos.
- d) Permisos no contemplados en éste Artículo 51 del presente Reglamento. Y artículo 73 y 74 del Código del trabajo.

CAPITULO VII) RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto.53.- Las personas trabajadoras que no cumplieren con sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de las Leyes Laborales, el presente Reglamento y las normas y procedimientos que de este se deriven, incurrirán en responsabilidad administrativa la que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

A) CLASIFICACION DE LAS FALTAS

Arto.54.- Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas muy graves.

Faltas leves

Arto.55.- Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que no causen daños materiales y económicos a la empresa o trascienden más allá de la conducta de las personas que las cometen. Por la comisión de una falta leve se sancionará con una amonestación verbal.

Las faltas leves contempladas en este reglamento son las siguientes:

- a) No colaborar en actividades extraordinarias (no incluidas en el descriptor de puesto) para las cuales se requiere conocimientos o habilidades específicos del trabajador y que deban realizarse en horario ordinario o extraordinario; siempre que no se afecten operaciones críticas propias del puesto de trabajo.
- b) No apoyar a los trabajadores de nuevo ingreso con la inducción de las normas, sistemas y procedimientos de trabajo en el área que se desempeñan.
- c) Fumar en áreas no autorizadas.
- d) No acatar las disposiciones de la Gerencia de la Empresa con respecto a los puntos de acceso establecidos para la Entrada y salida a las instalaciones y puestos de trabajo.
- e) Negarse asistir a las reuniones o actividades de seguridad ocupacional.

- f) No cumplir con los tiempos de entrega al área contable de información y soportes generada en los procesos de pago de nómina, pago de proveedores, cuentas por cobrar.
- g) No realizar las entradas y salidas de inventario en tiempo y forma (máximo 1 día hábil posterior a la recepción del bien, conforme factura y orden de compra).
- h) Incitar o promover actos de indisciplina que perjudiquen la integridad física y moral de los trabajadores o de la empresa.
- i) Utilizar lenguaje soez, tono de voz inadecuado, en el lugar de trabajo para dirigirse a personal interno y clientes externos.

Faltas graves

Arto.56.- Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afecten al desarrollo de la empresa, el prestigio profesional y conducta de la persona trabajadora que la comete. Por la comisión de una falta grave se sancionará con una amonestación escrita o suspensión de sus labores de a uno a siete días sin goce de salario, según la reincidencia o gravedad del caso.

Las faltas graves contempladas en este reglamento son las siguientes:

- a) No marcar el ingreso y salida (en reloj marcador), o no reportarse físicamente con la persona autorizada, a la entrada y salida de la jornada diaria.
- b) Ser reincidente en atrasos o llegadas tardes por más de cinco veces dentro de un mes calendario.
- c) Retardar injustificadamente la atención diligente de asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.

- e) Alterar deliberadamente el uniforme reglamentado o vestimenta acorde, descuidando así la higiene y presentación personal.
- f) No obrar con dignidad y corrección. (caracterizada por el pudor y la decencia)
- g) No reconocer la jerarquía de la administración ejecutiva y administrativa.
- h) No dar a conocer oportunamente a la Gerencia General sobre cualquier delito que ponga en peligro, viole las reglamentaciones o impida en alguna forma el desarrollo normal de las actividades de la Empresa.
- i) No prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgos que pongan en peligro la seguridad de personas o afecten los intereses de la Empresa.
- j) Facilitar que personas ajenas a su actividad o áreas de trabajo opere y/o manipule equipos y herramientas, transite indebidamente, retrase y / o perjudique el desarrollo del trabajo.
- k) No cumplir con las regulaciones establecidas para la limpieza, el buen uso y mantenimiento de equipos, herramientas, maquinarias.
- l) No utilizar debidamente las normas de consumo relativas a materias primas y materiales que se utilizan, así como no velar por el ahorro y uso racional de los recursos de la Empresa.
- m) No hacer la limpieza y no dar el mantenimiento preventivo a los vehículos asignados.
- n) Sustraer materiales, equipos, herramientas y demás bienes de la Empresa.
- o) Prestar el vehículo asignado a los ayudantes, así como transportar o prestar el vehículo a personas ajenas a la Empresa o desviarse de la ruta asignada.
- p) Utilizar el vehículo asignado para asuntos personales, sin la debida autorización del jefe inmediato.
- q) No guardar la consideración, cortesía y respeto debido a sus compañeros de trabajo.

- r) Alterar los registros de asistencias del reloj marcador o bien los reportes de asistencias físicos.
- s) No atender las solicitudes (sin causa justificada) para laborar en jordanas extraordinarias (de forma reiterada) las actividades que afecten el cumplimiento de procesos críticos para la empresa.
- t) Faltar a la jornada de trabajo por tres ocasiones sin justificación de forma consecutiva.
- u) Negar injustificadamente la atención diligente de asuntos a los que está obligado por su función en el cargo.
- v) Asistir al trabajo bajo efecto de bebidas alcohólicas, drogas u otra condición análoga.
- w) Hacer crítica con el afán de causar daño, o desprestigio a la Empresa, Jefe superior e intermedio y compañeros de trabajo.
- x) No hacer uso del equipo de seguridad personal asignado, durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
- y) Trabajar en situaciones de máxima peligrosidad (alturas, excavaciones etc...), sin el equipo de protección personal.
- z) No brindar la charla de inducción general y específica en materia de higiene y seguridad Ocupacional.
- aa) Violación y destrucción de las señalizaciones.
- bb) No permitir el registro personal cuando la empresa tenga la presunción de que se portan objetos prohibidos o se está trasladando objetos sustraídos de ésta, condición que deberá ser comunicada al Jefe inmediato.
- cc) Abandonar injustificadamente el trabajo, o suspender sus labores sin autorización de su jefe Inmediato y/o sin esperar el relevo.

- dd) Hacer uso de su condición de persona trabajadora de la Empresa para involucrar a esta en la obtención de ventajas de cualquier índole ajenas a los fines de su trabajo, actuando de manera contraria a la Ley, la moral y las buenas costumbres.
- ee) Sustraer objetos personales de los compañeros de trabajo.
- ff) Incumplir las políticas y controles para el uso de los fondos de caja chica incluyendo la no presentación de soportes que justifiquen las compras realizadas
- gg) Brindar información falsa e inexacta referente a la ejecución de las funciones para las cuales se realizó contratación.
- hh) Realizar préstamo de claves de usuarios de sistema a terceros.
- ii) Utilizar información confidencial y propia de la empresa para fines diferentes a los asociados al puesto para el cual fue contratado.
- jj) Proporcionar a agentes externos información interna de cualquier área principalmente aquella relacionada a Ofertas de licitaciones públicas y/o privadas sin la autorización expresa de la Gerencia General
- kk) Operar equipos especiales y/o Línea amarilla sin la capacitación requerida.
- ll) Utilizar el uniforme en sitios ajenos a las instalaciones institucionales, que puedan poner en riesgo la imagen proyectada al exterior, salvo autorización institucional.

Faltas muy graves

Arto.57.- Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que ocasionen daños materiales y económicos a la empresa, compañero (s) de Trabajo y clientes, obstaculizando el desarrollo normal de la misma que afecte la eficacia en la prestación de los servicios. Se sancionará de acuerdo lo dispuesto en el artículo 58, del Título Aplicación de Sanciones del presente Reglamento.

- a) Recibir invitaciones, prebendas, dinero en efectivo o cualquier dádiva que se reciba por servicio prestado a nombre de la empresa y para beneficio personal o bien cambio de proporcionar información referente a las operaciones de la Empresa.
- b) Utilizar los instrumentos, equipos de producción, materia prima, o personal a su cargo para el desarrollo de trabajos ajenos y que, además, perjudiquen a la empresa para obtener un lucro personal.
- c) Participar en actividades ilícitas dentro de la empresa.
- d) Ejecutar actos de sabotaje en las instalaciones de la empresa, con el fin de interrumpir las actividades de producción y control de los productos o servicios.
- e) Resolver por medio de la violencia, las dificultades o conflictos que surjan durante la realización del trabajo y llegar a agresiones físicas.
- f) Portar armas de fuego o de cualquier tipo, salvo los oficialmente autorizados por la empresa y que únicamente las pueden portar los guardas de seguridad de la empresa.
- g) Acosar sexual y/o psicológicamente a cualquier trabajador de la empresa.
- h) Ingerir licor o estupefacientes en la empresa.
- i) Hacer uso del engaño o la mentira para sacar ventajas desde la entrega de la información solicitada a su contratación, como en el incumplimiento de sus funciones.
- j) Falta de probidad, la conducta inmoral del trabajador en sus labores y las injurias o calumnias que dañen al empleador.
- k) Perjuicio material causado intencionalmente en los edificios, maquinarias, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la empresa, materias primas o productos elaborados o en curso de elaboración.
- l) Omisiones o imprudencias que afecten la seguridad e higiene de la empresa.
- m) Incumplimiento a las obligaciones que imponga el contrato de trabajo.
- n) Falta al respeto y consideración debidos al empleador, a los representantes del empleador, o a los compañeros de trabajo.

- o) Revelar secretos de la empresa o hacer divulgaciones que perjudiquen los intereses del empleador.
 - p) La negligencia o impericia manifiesta del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.
 - q) Hacer uso de los vehículos de trabajo de la empresa en asuntos personales, salvo casos previamente autorizados por escrito por funcionarios autorizados.
 - r) No soportar cualquier faltante en los chequeos selectivos, cuando se compruebe la falta imputada al trabajo. Debidamente por la autoridad competente.
- B) APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

Arto.58.- La Empresa garantizará la estabilidad en el trabajo, de tal forma que no podrá aplicar sanciones ni despidos bajo causales que no están preceptuadas por la Ley y en el presente Reglamento.

Arto.59.- Las medidas disciplinarias serán aplicadas de la forma siguiente:

- a) Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal a la persona trabajadora y en forma escrita por el Jefe Inmediato cuando haya reincidencia en la falta en un mismo mes consecutivo, además se procederá a pasar informe por escrito a la Gerencia General.
- b) La acumulación de 3 faltas leves en un período de tres meses continuos constituirá una falta grave.
- c) La determinación (clasificación) y la sanción de faltas graves de acuerdo a este Reglamento será realizada por la Jefatura de Administración y le dará ejecución el Jefe inmediato. Se procederá a registrar la falta grave en el expediente de las personas trabajadoras, a quien también se le dará una copia de la misma.

d) Toda falta grave que conlleve responsabilidad delictiva dentro y fuera de la empresa será causa de despido inmediato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del código del trabajo o el artículo 42 en dependencia de la evaluación y recomendación del área de Administración y aprobación de Gerencia General. (Contando con la autorización previa por el Ministerio de Trabajo, para la cancelación de contrato por causa justa)

e) La acumulación de 2 faltas graves en un período de tres meses continuos, será motivo para prescindir del Contrato de trabajo, exceptuando los comprendidos en el inciso (e, f y g) del presente art. 64.

f) Para toda falta grave se aplicará un llamado de atención por escrito. Cuando un trabajador haya registrado de tres llamados de atención por escrito en el expediente, durante dos meses continuos de trabajo. Se procederá con la suspensión de sus labores sin goce de salario de 03 a 07 días, en dependencia de la valoración de la Jefatura de Administración.

g) Las faltas contenidas en el Arto.57 incisos h,i,j,k,l,m, serán motivo suficiente para prescindir del contrato de trabajo con previa autorización de la Inspectoría Departamental del Trabajo del Ministerio del Trabajo.

h) Las faltas muy graves se solicitara de cancelación definitiva del contrato individual con base en el Código del Trabajo de Nicaragua. Previa autorización de Inspectoría Departamental del Ministerio del Trabajo.

Arto.60.- La aplicación de deducciones salariales por llegadas tardías (hasta 15 minutos después del horario establecido), serán contabilizadas y cuando la persona trabajadora sea reincidente hasta cinco veces en un mes calendario, se le deducirá del salario el tiempo acumulado de llegadas tardías.

Arto.61.- En las Bodega y áreas de ventas, las personas trabajadoras que no utilicen correctamente los equipos de protección personal (casco, gafas, mascarillas, chaleco de fuerza, chaleco de señalización, arnés etc.), serán sancionados de la forma siguiente:

- a) Por un llamado de atención: amonestación verbal, durante un mes consecutivo de trabajo
- b) Por dos llamadas de atención: amonestación escrita y/o suspensión sin goce de salario de 1 a 5 días en dependencia del riesgo relacionado a la falta. Durante un mes consecutivo de trabajo
- c) Por tres llamadas de atención: despido sin responsabilidad más que al pago de prestaciones sociales, previa autorización del Ministerio del Trabajo, conforme al procedimiento establecido por la ley. Durante dos meses de trabajo consecutivo.

C) DE LA CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Arto 62.- Las cesaciones definitivas de funciones se producirán por cancelación del Contrato de trabajo y son causales las siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por enfermedad aplicando lo dispuesto en el capítulo 8 Artículos 93 y 99, de la Ley de Seguridad Social.
- c) Por invalidez, aplicando lo dispuesto en el Capítulo 1- Artículo 37, de la Ley de seguridad Social.
- d) Por reestructuración que se efectúe en la Empresa y por lo tanto la eliminación del organigrama de la empresa del cargo de la persona trabajadora.
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente.

- f) Para los de nuevo ingreso por no presentarse a ocupar el puesto de trabajo para el cual fue contratado en un término de dos días.
- g) Deficiencia en el desempeño de las funciones del cargo.
- h) Por abandono de trabajo.
- i) Por aplicación de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el artículo 58 del presente reglamento.

Arto.63.- En caso de eliminación del cargo por estructuración orgánica de la Empresa, la persona trabajadora podrá ser separado siempre que no hubiere otra ubicación de acuerdo a sus conocimientos, experiencia y capacidad.

CAPÍTULO VIII) SISTEMA DE CAPACITACION

Arto. 64.- El sistema de capacitación es el conjunto de políticas, estrategias, métodos, normas y procedimientos orientados a desarrollar e integrar la capacitación del personal, de acuerdo con los objetivos y necesidades de Administración de la Empresa, usando eficientemente los recursos económicos y optimizando los resultados.

Arto.65.- El Departamento de Administración en coordinación con los jefes inmediatos es la unidad rectora del Sistema de Capacitación, quien estará permanentemente actualizada acerca de las necesidades de capacitación del Personal de la Empresa.

Arto.66.- En el Plan de Negocio se incluirá el Plan Anual de Capacitación del Personal. La planificación será objetiva, definiendo en la elaboración del programa los objetivos, contenidos, duración y requisitos; así como el presupuesto de gastos a incurrir.

Todo programa de capacitación estará sujeto a aprobación de acuerdo a la capacidad financiera de la Empresa para asumir el gasto.

Arto.67.- Para la selección de participantes se considerarán: el impacto generado en las operaciones del área a capacitar, las necesidades de capacitación, la evaluación del desempeño, nivel académico del personal y la disponibilidad para asistir a la misma.

Arto.68.- La asistencia a cualquier evento de capacitación, será obligatoria para los seleccionados. La persona trabajadora deberá estar abierta a compartir y transferir con el equipo y empresa los conocimientos adquiridos en la capacitación, de forma verbal o escrita, según corresponda.

CAPITULO IX) HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Arto.69.- El empleador brindará las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de las personas trabajadoras, conforme a los términos del Código del Trabajo, El Reglamento Interno del Trabajo y el Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad, para garantizar:

- a) Protección de la Salud y la preservación de la integridad física, moral y social de las personas trabajadoras.
- b) La prevención y control de los riesgos de trabajo.

Arto.70.- Todo empleador tiene la obligación de adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de sus personas trabajadoras, acondicionando las instalaciones físicas y proveyendo el equipo de trabajo necesario para reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo, sin

perjuicio de las normas que establezca el Poder Ejecutivo a través del Ministerio del Trabajo.

Arto.71.- Los empleadores deben adoptar las siguientes medidas mínimas:

a) Las medidas higiénicas prescritas por las autoridades competentes; Las medidas evitar accidente en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran; indispensables para fomentar la capacitación de los trabajadores en el uso de la maquinaria y químicos y en los peligros que conlleva, así como en el manejo de los instrumentos y equipos de protección;

b) La supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.

Arto.72.- La persona trabajadora está obligada a colaborar cumpliendo con las instrucciones impartidas para su protección personal y cuidando del material empleado en la misma.

Arto.73.- Los equipos de protección personal serán provistos por el empleador en forma gratuita, deberá darles mantenimiento, reparación adecuada y sustituirlos cuando el caso lo amerite.

Arto.74.- En las áreas de los centros de trabajo donde existan riesgos, se colocarán avisos alertando tal situación y solamente podrá ingresar a ellas el personal autorizado.

Arto.75.- Ninguna persona trabajadora podrá prestar servicios en una máquina o procedimiento peligroso, a menos que:

- a) Haya sido instruido del riesgo que corre;
- b) Haya sido instruido de las precauciones que debe tomar;
- c) Haya adquirido un entrenamiento suficiente en el manejo de la máquina o en la ejecución del procedimiento de trabajo;
- d) Se haya sometido al necesario reconocimiento médico, que lo califique como apto para ejecutar algunas tareas que conllevan riesgos específicos, como por ejemplo: altura,

fatiga, esfuerzos grandes etc., lo mismo que cuando se trate del manejo de aparatos que produzcan ruidos y vibraciones excesivas.

Arto.76.- La organización sindical tiene el derecho y la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo y de participar en la elaboración de los planes y medidas al respecto, a través de una Comisión especial y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Arto.77.- Las personas trabajadoras no deben hacer sus comidas en el propio puesto de trabajo, salvo. Cuando se trate de casos que no permitan separación del mismo. No se permitirá que los trabajadores duerman en el sitio de trabajo, salvo aquellos que por razones del servicio o de fuerza mayor, deban permanecer allí. Cuando los empleadores tengan más de veinticinco trabajadores tienen la obligación de acondicionar locales para que puedan preparar e ingerir sus alimentos. En los lugares considerados insalubres o de alta peligrosidad, estos locales serán obligatorios fuera del área de riesgo, sin importar el número de personas trabajadoras.

Arto.78.- El Ministerio del Trabajo es competente para resolver la suspensión o paralización de actividades de aquellas empresas que infrinjan las disposiciones sobre seguridad e higiene ocupacional, previa audiencia del empleador y las personas trabajadoras.

CAPÍTULO X) DE LOS SINDICATOS

Arto.79.- La Empresa y sus representantes, reconocen el fuero Sindical conforme la Ley, en consecuencia, éstos sólo podrán ser despedidos conforme procedimiento que establece el Artículo 231 del Código del Trabajo, y Artículo 48 del código de trabajo.

CAPÍTULO XI) DERECHOS DE LAS MUJERES EN ESTADO DE GRAVIDEZ

Arto.80.- La mujer trabajadora gozará de todos los derechos garantizados en este Reglamento y demás leyes sobre la materia en igualdad de condiciones y oportunidades y no podrá objeto de discriminación por su condición de mujer. Su salario estará de acuerdo a sus capacidades y al cargo que desempeña.

Arto.81.- Las trabajadoras en estado de gravidez tendrán derecho al reposo durante las cuatro semanas anteriores al parto y ocho posteriores, o diez en caso de partos múltiples, con goce del último o mejor salario, sin perjuicio de la asistencia médica que deben suministrarle las instituciones sociales encargadas de proteger la maternidad. El periodo de reposo será computado como tiempo efectivo trabajo para fines de los derechos por antigüedad, vacaciones y décimo tercer mes.

Quando el parto sobreviniere antes de la fecha presunta señalada por el médico, el tiempo no utilizado del descanso prenatal se sumará al periodo de descanso postnatal. Si se produjere interrupción accidental del embarazo, no viable o cualquier otro caso anormal de parto, la persona trabajadora tiene derecho al descanso retribuido de acuerdo con las exigencias del certificado médico. El reposo es obligatorio tomarlo y obligación del empleador cederlo.

Arto.82.- Para determinar la fecha de iniciación del descanso prenatal retribuido, la persona trabajadora tendrá la obligación de presentar al empleador un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto. El ministerio de salud deberá expedir gratuitamente el certificado que estipula este artículo.

Arto.83.- El empleador otorgará a la persona trabajadora una hora de lactancia dentro de los cuatro meses posterior al término del subsidio postnatal y tendrá derecho por mutuo acuerdo con el empleador de llegar una hora más tarde o bien terminar la jornada

laboral una hora antes del horario normal. Ese tiempo deberá computarse como de trabajo efectivo.

Arto.84.- La persona trabajadora en estado de gravidez o gozando de permiso pre y postnatal, no podrá ser despedida, salvo por causa justificada previamente establecida por el Ministerio del Trabajo de Nicaragua.

DISPOSICIONES FINALES

Arto. 85.- No se aplicarán a las personas Trabajadoras correcciones de disciplina laboral y sanciones fuera de las estipuladas en el Presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Arto.86.- En caso de que la persona Trabajadora y la Empresa no puedan ponerse de acuerdo en la auténtica interpretación en general o cualquier inciso en particular de este Reglamento; ambas partes se comprometen obligatoriamente y sin excepción de ninguna clase, a someter la (s) Discrepancia (s) ante la Inspectoría del Trabajo.

Arto.87.- La Empresa y la persona Trabajadora podrán de común acuerdo y por escrito modificar, adicionar o quitar cualquiera de los Artículos o incisos de este Reglamento.

Arto.88.- Corresponde al Ministerio del Trabajo, según lo que las partes acuerden de previo, la auténtica interpretación del contenido del presente Reglamento, así mismo cualquier modificación o adición deberá contar con su previa autorización.

Arto.89.- El presente Reglamento tiene un carácter indefinido, y entrará en vigencia una vez aprobado por la Inspectoría Departamental del Trabajo del Ministerio del Trabajo, pudiéndose aplicar en la empresa quince días posteriores a la fecha en que se dio a conocer y entregó en forma impresa a los trabajadores, el mismo será impreso y colocado en lugares visibles del centro de trabajo, tal como lo establece el Arto 255 del Código del Trabajo.