



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS

MPP-SL-01

Versión Octubre 2021

Secretaría de Desarrollo Económico SDE

Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9

Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Contenido

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes de Ley	5
III.	Objetivo del Manual	6
IV.	Justificación del Manual.....	6
V.	Estructura Organizativa	7
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos.....	8
1.	Incorporación RIT	8
2.	Modificación RIT	13
3.	Cancelación RIT	18
4.	Constancias de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI.....	24
5.	Incorporación Operadora.....	28
6.	Modificación Operadora.....	33
7.	Incorporación Operadora Usuaría.....	38
8.	Modificación Operadora Usuaría	43
9.	Cancelación ZOLI (Operadora/Operadora Usuaría)	48
10.	Incorporación Usuaría.....	52
11.	Modificación Usuaría	56
12.	Cancelación Usuaría.....	60
13.	Comunicación SEFIN	¡Error! Marcador no definido.
14.	Informe Técnico de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes	68
16.	Constancia y/o Certificación de Registros de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes...	74
17.	Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (Call Center)	76
18.	Ley de Incentivos al Banano.....	81
19.	Sistema de Gestión de Calidad	¡Error! Marcador no definido.
VII.	Simbología Utilizada	85



VIII. Anexos.....86

IX. Validación 1

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Secretaría de Desarrollo Económico	
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - SDE** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes de Ley

La Dirección General de Sectores Productivos.- Tiene como objetivo fomentar la generación de empleo, el comercio, producción de bienes y servicios y exportaciones mediante el otorgamiento de incentivos aduaneros, fiscales y tributarios, contenidos en la Leyes: Zonas Libres, Régimen de Importación Temporal, Incentivos a la Producción Bananera, Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales y la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.- Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97

Art. 56.-Dirección General de Sectores Productivos: Responsable de los asuntos referentes al Régimen de Importación Temporal, Zonas Industriales de Procesamiento para Exportaciones y otros regímenes relacionados con el fomento de las exportaciones; así como de los asuntos referentes a la aplicación de la Ley de Representantes, Distribuciones y Agentes de casas comerciales, nacionales y extranjeras; así como de administrar la política de incentivo a la producción bananera

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - SDE**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

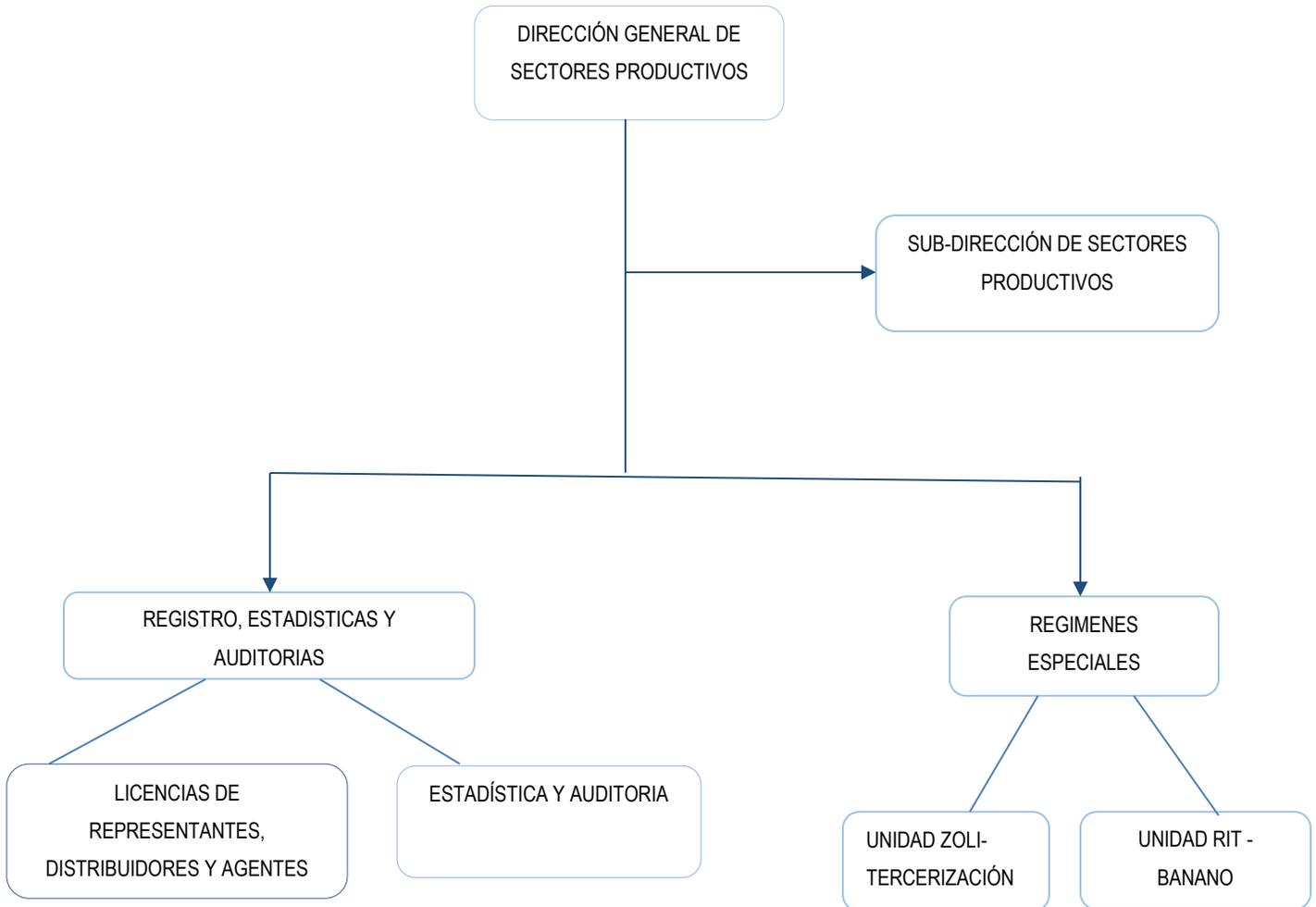
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Incorporación RIT	

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

Incorporación RIT

Propósito:

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contenido de su Reglamento.

Alcance:

Suspensión de Derechos arancelarios, y cualesquiera otros impuestos y recargos, incluyendo el impuesto general de venta, que cause la importación. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos. - Secretaria, Analista de empresa, Director (a), Analista Encargado de Revisión.

secretaría General. - Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales. - Secretaria.

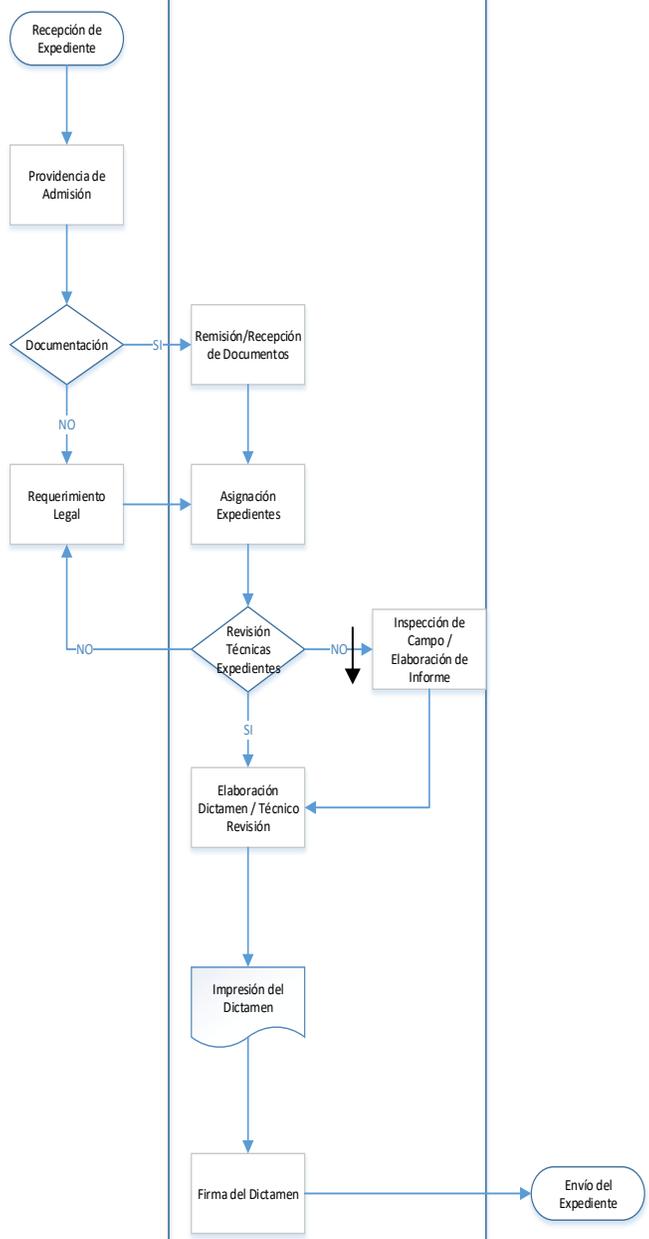
Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción del Expediente	1.1 Ingresar por la Ventanilla de Secretaría General.	Ventanilla Secretaría General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de la Providencia de Admisión. 2.2 Requerimiento de Apoderados Legales y Otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General/Unidad de Servicios Legales.		

3. Documentación	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si esta completa la documentación pasa a la etapa 4. 3.1.2 Si no está completa la documentación pasa al punto 2.2	Secretaría General/Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos recibe los documentos. 4.3 Se pasa al Director (a) para que lo asigne a cada analista. 4.4 Asignados los expedientes por el Director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.	Secretaría, Director (a) y Secretaría General	1 día	2 días para que baje el expediente de Secretaría General. 1 día para hacer auto de admisión, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas y firma de recibido en el libro de ingreso. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a la Secretaría General y pasa al punto 2.2 5.2.3 Si no tiene información suficiente se realiza inspección de campo, se elabora el informe con los hallazgos de la inspección y se pasa al punto 6.	Secretaria, Director (a), Analista.	12 días 1 día para revisión de expediente 11 días para realizar la inspección	13 días para la revisión de partidas arancelarias, solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización Viceministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.

6. Elaboración de Dictamen Técnico.	6.1 Elaboración del Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 6.2 Impreso el Dictamen pasa a revisión. 6.3 Revisado el Dictamen y corregido pasa a firma del mismo.	Analista, Analista Encargado de la Revisión y Director (a)	10 días	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
7. Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración del Dictamen Legal. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaría, Unidad de Servicios Legales.	1 día	1 día
FIN DEL PROCESO			24 días	47 días

Incorporación RIT

Secretaría General	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dirección General de Regímenes Especiales</p> 			24 días	47 días

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Carta Poder, Registro Tributario Nacional de la empresa a incorporar, Planos del domicilio legal y ubicación, Escritura Pública, Estudio Socioeconómico, Recibo de Pago TGR-1 y Constancia de Solvencia de las Obligaciones Tributarias

Glosario de términos:

1.- Providencia de Admisión.- Auto de admisión.

2.- RIT: Régimen de Importación Temporal

3.- Régimen de Importación Temporal.- Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de los derechos aduaneros, consulares, incluyendo el impuesto general de ventas y cuales quiera otros impuestos y recargos que cause la importación de:

a.- Materia Prima, productos semi elaborados, envases, empaques y otros insumos.

b.- Maquinaria, Equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios.

c.- Muestrarios, instructivos, patrones, maniqués, modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios.

Base Legal:

1. Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.
2. Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986.
3. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
4. Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011.
5. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.
6. Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987.

NOTA: En el caso de solicitar autorización para la importación de vehículos automotores, una vez recibido el expediente se envía a la Administración Aduanera de Honduras, para el dictamen correspondiente.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Modificación RIT	

Modificación RIT

Propósito:

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT), según Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, reformado por el Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contenido de su Reglamento.

Alcance:

Suspensión del pago de derechos arancelarios y cualesquiera otros impuestos y recargos, incluyendo el impuesto general de venta, que cause la importación de bienes necesarios en el proceso productivo, debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984.

Ampliar el listado de bienes autorizados a importar, ampliar las cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista de empresa, Analista Encargado de Revisión.

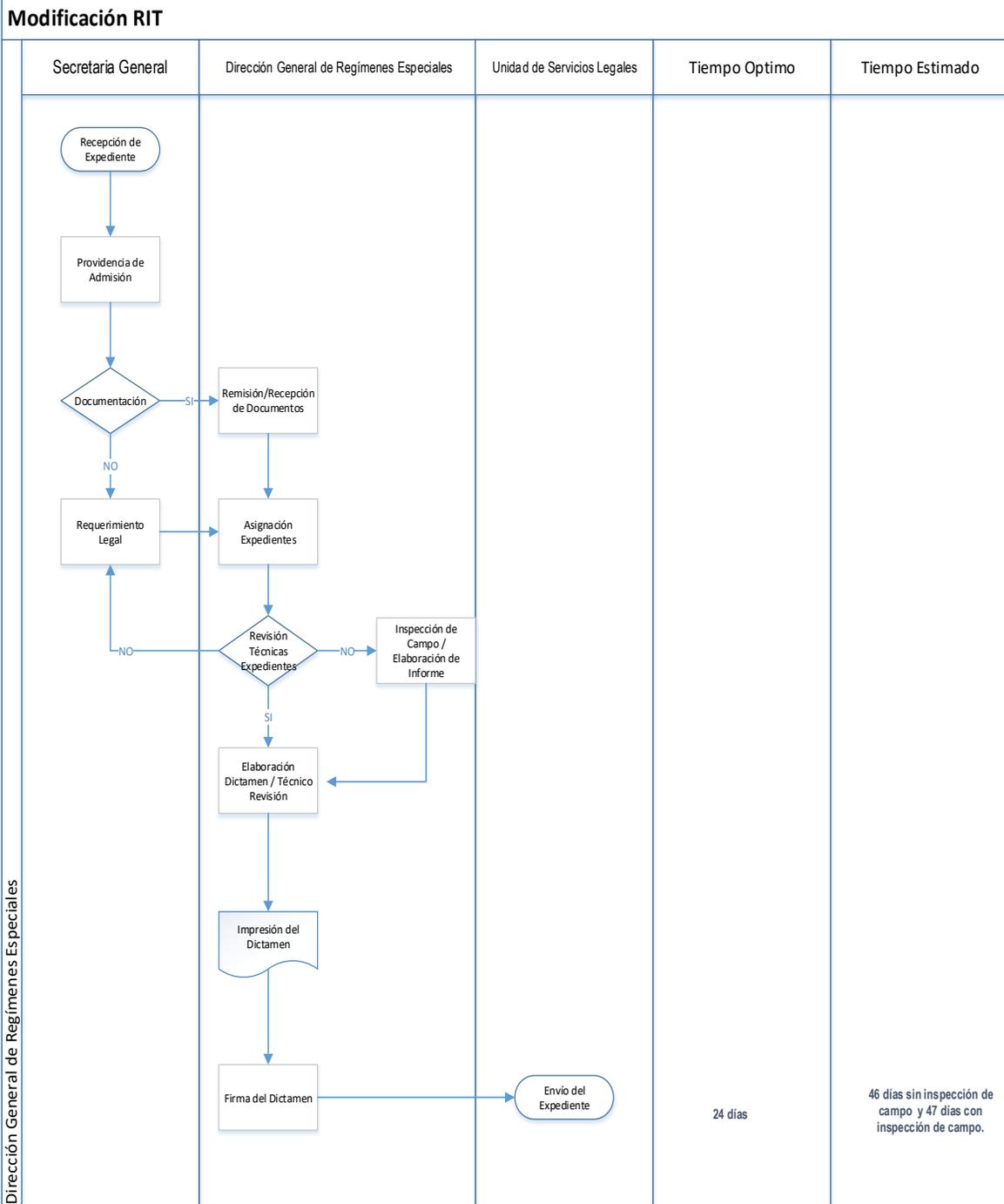
Secretaría General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Expediente	1.1 Ingresar por la Ventanilla de Secretaría General.	Ventanilla Secretaría General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de la Providencia de Admisión. 2.2 Requerimiento de Apoderados Legales y Otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General/Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si está completa la documentación pasa a la etapa 4. 3.1.2 Si no está completa la documentación pasa al punto 2.2	Secretaria General/Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos recibe los documentos. 4.3 Se pasa al Director (a) para que lo asigne a cada analista. 4.4 Asignados los expedientes por el Director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.	Secretaria, Director (a) y Secretaría General	1 día	2 días para que baje el expediente de Secretaría General. 1 día para hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas y firma de recibido en el libro de ingreso. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a la Unidad de Servicios Legales y pasa al punto 2.2 5.2.3 Si no tiene información suficiente se realiza inspección de campo, se elabora el informe con los hallazgos de la inspección y pasa al punto 6.	Secretaria, Director (a), Analista.	12 días	12 días En el caso de no necesitar información adicional 13 días En el caso de necesitar inspección de campo esperar la revisión de partidas arancelarias, solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización Viceministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se

				elabora el informe de los hallazgos.
6. Elaboración de Dictamen Técnico.	<p>6.1 Previo a la elaboración del Dictamen se solicita en el archivo general el expediente de incorporación de la empresa.</p> <p>6.2 En la elaboración del Dictamen se incluyen los antecedentes de la empresa (nombre completo de la empresa, RTN, domicilio, actividad a la que se dedica, número de Resolución de incorporación, y el listado de bienes autorizados con sus respectivas cantidades).</p> <p>6.3 Se procede a elaborar el Dictamen.</p> <p>6.4 Impreso el Dictamen pasa a revisión.</p> <p>6.5 Revisado y corregido el Dictamen pasa a firma del Director (a).</p>	Analista, analista encargado de la revisión y Director (a)	10 días	<p>5 días</p> <p>En la elaboración del dictamen para su revisión.</p> <p>25 días</p> <p>En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.</p>
7. Envío de los Expedientes.	<p>7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración del Dictamen Legal.</p> <p>7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.</p>	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		24 días	46 días sin inspección de campo y 47 días con inspección de campo.



Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Carta Poder, Registro Tributario Nacional de la empresa a incorporar, Planos del domicilio legal y ubicación, Escritura Pública, Estudio Socioeconómico, Recibo de Pago TGR-1 y Constancia de Solvencia de las Obligaciones Tributarias.

Glosario de términos:

1.- Providencia de Admisión. - Auto de admisión.

2.- RIT: Régimen de Importación Temporal

3.- Régimen de Importación Temporal. - Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión con el pago impuestos arancelarios, incluyendo el impuesto general de ventas y cuales quiera otros impuestos y recargos que cause la importación de:

a.- Materia Prima, productos semi elaborados, envases, empaques y otros insumos.

b.- Maquinaria, Equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios.

c.- Muestrarios, instructivos, patrones, maniqués, modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios.

Base Legal:

7. Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.
8. Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986.
9. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
10. Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011.
11. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.
12. Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987.

NOTA: En el caso de solicitar autorización para la importación de vehículos automotores, una vez recibido el expediente se envía a la Administración Aduanera de Honduras, para el dictamen correspondientes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Cancelación RIT	

Cancelación RIT

Propósito:

*Que las empresas que incumplan la Ley se les cancelen los beneficios otorgados, ya sea a juicio de la Secretaría de Desarrollo económico o a excitativa de la Secretaría de Finanzas.

*Puedo darse el caso en que las empresas deseen la cancelación de los beneficios.

Alcance:

*Cuando la cancelación es a juicio de la Secretaría de Desarrollo Económico o Excitativa de la Secretaría de Finanzas, se realiza por que la empresa no está cumpliendo con la Ley o por depuración de los registros (la empresa ya no existe).

* Cuando es a petición de parte podría ser que la empresa desea cambiarse de Régimen o que cierra sus operaciones en el país.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos. - Secretaria, director (a), Analista de empresa, Analista Encargado de Revisión.

Secretaría General. - Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales. - Secretaria.

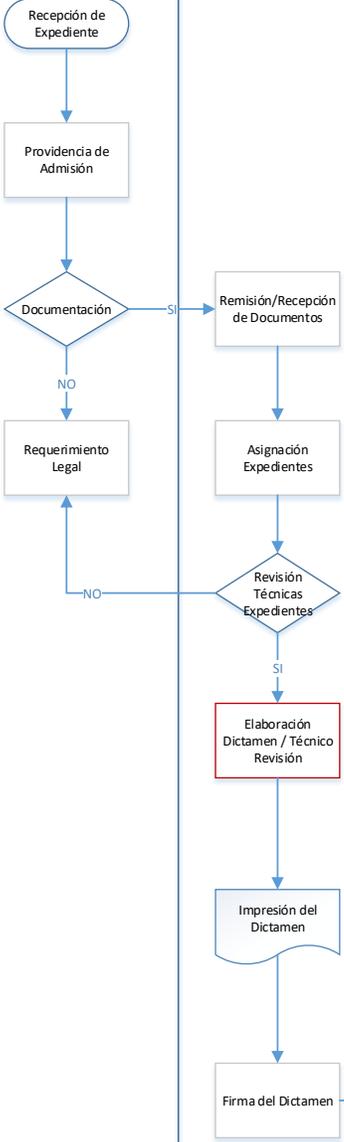
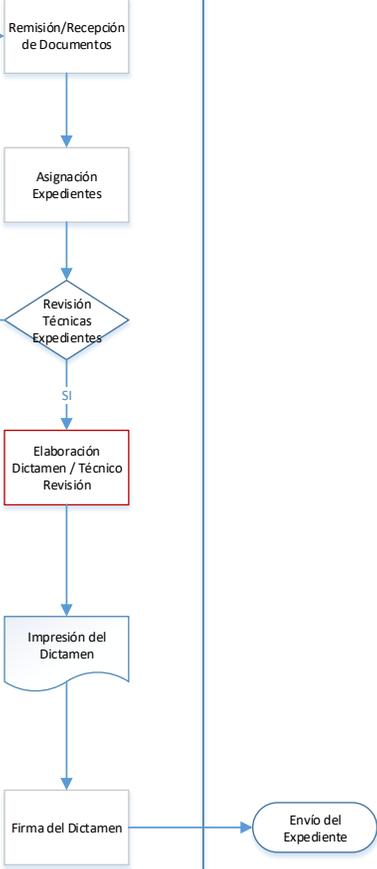
Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.- Recepción de Solicitud.	1.1 Ingreso por ventanilla de secretaria general.	Secretaría General		
2.- Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderado Legal.	Secretaría General		
3.- Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa en base a Ley.	Secretaría Genera		

	3.1.1 Si está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa regresa al punto 2.2			
4.- Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite la solicitud a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos recibe los documentos. 4.3 El director (a) realizan la asignación de los expedientes a los analistas, el cual se le pasa una vez anotado en el libro de ingreso para que estos firmen de recibido.	Secretaria director (a) Secretaría General	1 día	2 días para que baje el expediente de secretaria general. 1 día para hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas
5.- Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 6. 5.2.2 Si la documentación no está completa regresa al punto 2.2.	Secretaria, Analistas	12 día	12 días si la documentación esta completa.
6.- Elaboración de Dictamen	6.1 Previo a la elaboración del Dictamen se solicita en el archivo general el expediente de incorporación de la empresa. 6.2 En la elaboración del Dictamen se incluyen los antecedentes de la empresa (nombre completo de la empresa, RTN, domicilio, actividad a la que se dedica, número de Resolución de incorporación, y el listado de bienes autorizados con sus respectivas cantidades). 6.3 Se procede a elaborar el dictamen. 6.4 Impreso el dictamen pasa a revisión. 6.5 Revisado y corregido el dictamen pasa a firma del director (a).	Analistas, Analista encargado de revisar, director (a)	10 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
7.- Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para la elaboración del Dictamen Legal y Resolución. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria y Unidad de Servicios Legales.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		24 días	46 días

Nota: Cuando es a petición de parte.

Cancelación RIT

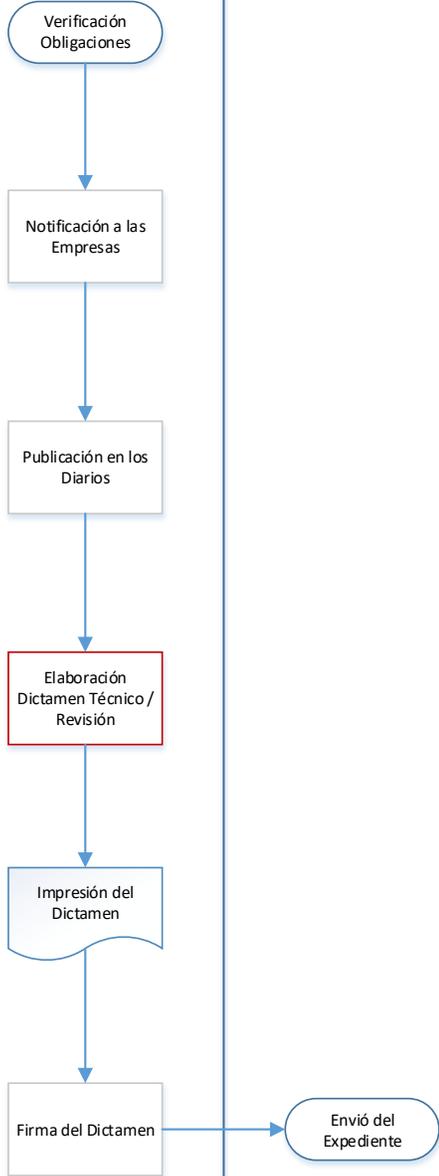
	Secretaría General	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Recepción de Expediente]) --> B[Providencia de Admisión] B --> C{Documentación} C -- SI --> D[Remisión/Recepción de Documentos] C -- NO --> E[Requerimiento Legal] E -- NO --> F{Revisión Técnicas Expedientes} </pre>	 <pre> graph TD G[Remisión/Recepción de Documentos] --> H[Asignación Expedientes] H --> I{Revisión Técnicas Expedientes} I -- SI --> J[Elaboración Dictamen / Técnico Revisión] J --> K[Impresión del Dictamen] K --> L[Firma del Dictamen] L --> M([Envío del Expediente]) </pre>		24 días	46 días

Descripción del Proceso: Cancelación por Oficio RIT

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.- Verificación Obligaciones	1.1 Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas. 1.2 Se elabora el listado de las empresas que están incumpliendo con sus obligaciones.	Estadígrafo	2 día	2 día
2.- Notificación a las Empresas.	2.1 Notificar a las empresas que están incumpliendo con las obligaciones establecidas por la Ley. 2.2 Al momento de notificar a la empresa se le da un plazo para que se ponga al corriente con sus obligaciones.	Analistas	10 días	20 días
3.- Publicación en los Diarios.	3.1 Luego de haber notificado a las empresas y no haber obtenido respuesta se pasa a la publicación. 3.2 Se hace la publicación en los diarios de mayor circulación de la ciudad. 3.3 Se publica el listado de las empresas que están incumpliendo con sus obligaciones.	Analistas/ Gerencia	30 días De plazo para que acrediten la información y se pongan al día con sus obligaciones.	40 días 10 días adicionales si no se cuenta con presupuesto para la publicación
4.- Elaboración del Dictamen	4.1 Pasado el tiempo de la publicación se conforma el expediente y se elabora el Dictamen. 4.2 Revisado y corregido el Dictamen se pasa a firma del Director (a). 4.3 Firmado el Dictamen se traslada la Unidad de Servicios Legales.	Analistas	10 días	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 10 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
5.- Remisión del Expediente.	5.1 Remisión del expediente a la Unidad de Servicios Legales para que elabore dictamen y se proceda posteriormente la elaboración de la Resolución	Secretaria	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		43 días	78 días

Nota: Cuando es a juicio de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cancelación por Oficio RIT

	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Óptimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Verificación Obligaciones]) --> B[Notificación a las Empresas] B --> C[Publicación en los Diarios] C --> D[Elaboración Dictamen Técnico / Revisión] D --> E[Impresión del Dictamen] E --> F[Firma del Dictamen] F --> G([Envío del Expediente]) </pre>		43 días	78 días

Documentos de Referencia:

- **Solicitado por la parte.**- Documento que acredite que ha presentado la notificación ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social el cierre de operaciones, documento donde expone los motivos por los cuales cancela los beneficios.
- **A juicio de la Secretaría de Desarrollo Económico.**- Publicación en los diarios, Listado de Empresas incumpliendo la ley, nota de solicitud de información.

Glosario:

Obligaciones RIT: Según el art. 3 de la Ley de Régimen de Importación Temporal, las empresas que están acogidas bajo este régimen están obligadas a presentar una declaración jurada en los meses de julio y enero de cada año.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Constancias de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI	

Constancias de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI

Propósito:

Que las empresas cuenten con un instrumento que acredite ante cualquier autoridad, el Régimen al que pertenecen y por consiguiente el derecho que tienen para gozar de los beneficios que le otorga el mismo.

Alcance:

Que las empresas puedan gozar de los beneficios otorgados.

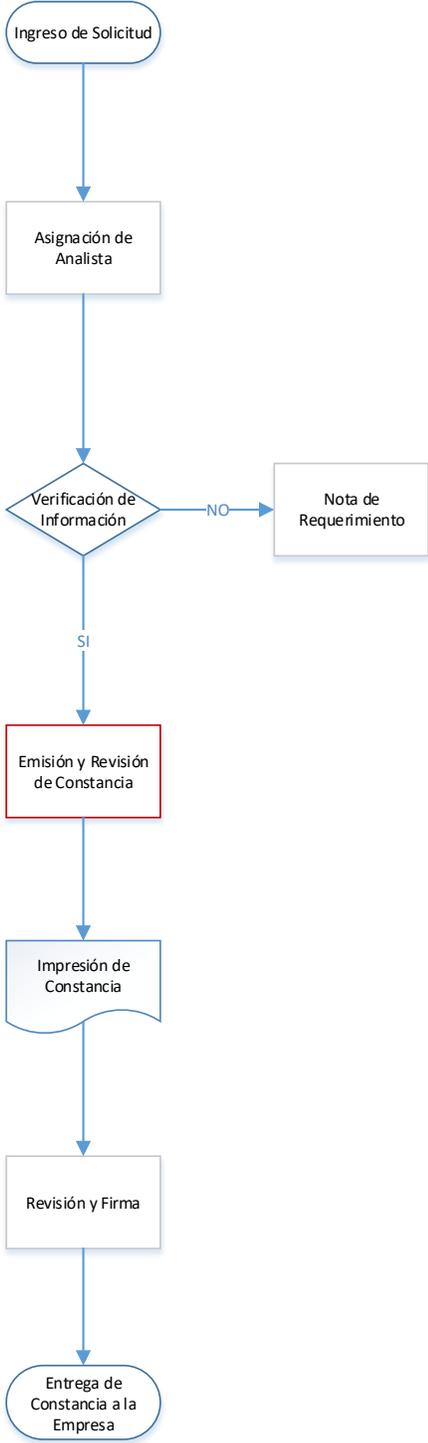
Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista de empresa, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.- Ingreso de Solicitud.	1.1 El interesado presenta la solicitud de constancia de que están incorporados y tienen beneficios vigentes en los diferentes Regímenes. 1.2 El director (a) realiza la asignación de los expedientes, se le entregan a los diferentes analistas y estos firman el libro de registros de recibido.	Secretaria, Solicitante, Directora, Analista.	1 día	1 días
2.- Asignación.	2.1 Asignado el expediente se pasa a la verificación de la información.	Analistas	1 día	1 día
3.- Verificación de Información	3.1 Si está al día la información estadística o la declaración jurada pasa la etapa 4. 3.3 Si no tiene la información al día, se le hace una nota de requerimiento y se da un margen de 10 días para que la presente.	Analistas	½ día (10 días adicionales si debe información)	½ día (15 días adicionales si debe información y en localizar al apoderado legal de la empresa en virtud que en varias ocasiones no responden los correos y solo dejan números de celular.)
4.- Elaboración de Constancia.	3.1 Solicitar el expediente en archivo general. 3.2 Información correspondiente a los antecedentes de la empresa. 3.3 Elaborada y revisada la constancia se pasa al Director (a) para su firma.	Director (a), Analista.	½ día	1 día En elaborar la constancia
5.- Entrega de Constancia.	4.1 Firma la constancia se entrega al solicitante.	Director (a), Secretaria, Solicitante.	½ día	½ día
	FIN DEL PROCESO		3 ½ días (10 días adicionales si debe información estadística)	4 días (15 días adicionales si debe información estadística)

Constancias de Beneficios Vigentes RIT / ZOLI

	Dirección General de Regímenes Especiales	Tiempo Óptimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Ingreso de Solicitud]) --> B[Asignación de Analista] B --> C{Verificación de Información} C -- NO --> D[Nota de Requerimiento] C -- SI --> E[Emisión y Revisión de Constancia] E --> F[/Impresión de Constancia/] F --> G[Revisión y Firma] G --> H([Entrega de Constancia a la Empresa]) </pre>	3 ½ días (10 días adicionales si debe información estadística)	4 días (15 días adicionales si debe información estadística)

Documentos de Referencia:

Solicitud y recibo de pago TGR-01

Glosario:

Obligaciones RIT: Según el art 3 de la Ley de Régimen de Importación Temporal, las empresas que gozan de este beneficio deberán presentar Declaración Jurada en los meses de julio y enero de cada año.

Obligaciones ZOLI: Según el art. 73 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres, las empresas que gozan de este beneficio deberán presentar la información relativa al ingreso de mercancías, exportaciones o reexportaciones que realicen, así como número de empleos, sueldos y salarios, valor de las exportaciones y actividades que desarrollen dentro del área restringida.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>  <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Incorporación ZOLI (Operadora)	

Incorporación Operadora

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo 41-2020 Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

Se crea la Zona Libre destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria (Recepción del Documento), Director (a) (asignación de expediente y posteriormente la firma del dictamen), Analista (verificación de la documentación, inspección si se necesitará y elaboración dictamen técnico), Analista Encargado de Revisión (verifica si el dictamen reúne las condiciones que se solicita en la petición y si tiene la información congruente de la empresa que realiza la solicitud).

Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

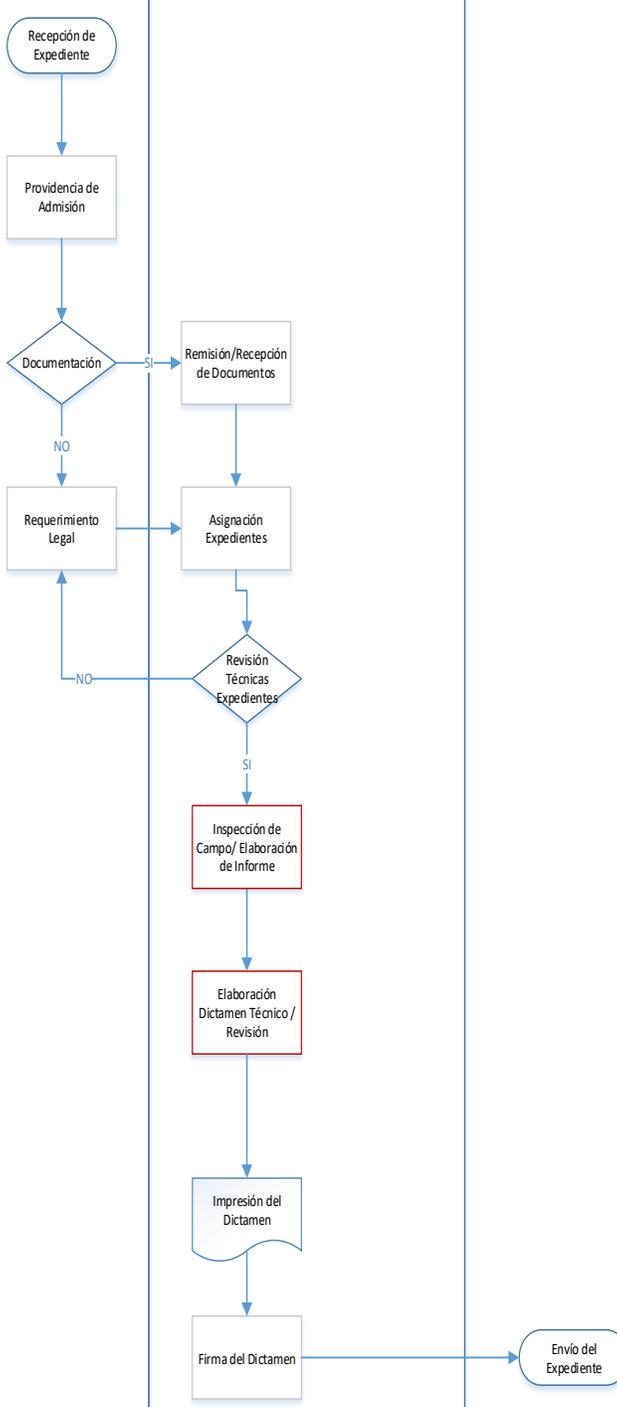
Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingresar por la ventanilla de Secretaría General la solicitud entregada por el representante legal de la empresa.	Secretaría General, Representante		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderados legales y otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaría General		
3. Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa la documentación pasa al punto 2.2.	Secretaría General		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos. 4.3 El director (a) asigna los expedientes a los diferentes analistas, el cual se le entrega firmando de recibido el libro de registros.	Secretaría General / Secretaría Dirección General de Sectores Productivos	1 día	2 días En que baje el expediente de Secretaría General. 1 día En hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a la Secretaría General pasa al punto 2.2	Secretaria, Analistas, Secretaría General.	12 días	12 días
6. Inspección de Campo.	6.1 La inspección de campo tiene como principal objetivo la verificación de los requisitos exigidos por la Ley. 6.2 Finalizada la inspección se procede a la elaboración del informe donde se indican con claridad los diferentes hallazgos.	Analistas.	10 días	13 días Solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.	Analista, Analista encargado de revisar, Director (a).	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión.

	7.2 Impresión del documento para proceder con la firma del mismo.			25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración del Dictamen Legal y Resolución. 8.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Director (a), Secretaría, Unidad de Servicios Legales	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	60 días

Incorporación Operadoras (ZOLI)

	Secretaría General	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Recepción de Expediente]) --> B[Providencia de Admisión] B --> C{Documentación} C -- SI --> D[Remisión/Recepción de Documentos] C -- NO --> E[Requerimiento Legal] E --> F[Asignación Expedientes] F --> G{Revisión Técnicas Expedientes} G -- SI --> H[Inspección de Campo/Elaboración de Informe] G -- NO --> E H --> I[Elaboración Dictamen Técnico / Revisión] I --> J[Impresión del Dictamen] J --> K[Firma del Dictamen] K --> L([Envío del Expediente]) </pre>			27 días	60 días

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Carta Poder, Título de Propiedad del inmueble, Registro Tributario Nacional, Planos descriptivo del inmueble y Escritura Pública, Acreditación de representante permanente de la empresa, Constancia de Solvencia Tributaria y Recibo de pago TGR-1.

Glosario de términos:

1.- Operadora: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida, que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y está autorizada para operar y administrar una Zona Libre.

2.-Dictamen Técnico: Es la exposición de información práctica y útil, de datos y hechos dirigidos, ya sea a una persona, una empresa u organización, sobre una cuestión o asunto que debe ser reportada.

3.-Inspección de Campo: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados o ya otorgados a las empresas.

4.- ZOLI: Zona Libre

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
4. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
5. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.
6. Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020.
7. Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Modificación ZOLI (Operadora)	

Modificación Operadora

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo 41-2020 Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

Se crea la Zona Libre destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Modificar el área autorizada en la Incorporación para aumento o disminución de esta.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingresar por la ventanilla de Secretaría General la solicitud entregada por el representante legal de la empresa.	Secretaría General, Representante		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderados legales y otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaría General		
3. Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa la documentación pasa al punto 2.2.	Secretaría General		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos. 4.3 El director (a) asigna los expedientes a los diferentes analistas, el cual se le entrega firmando de recibido el libro de registros.	Secretaría General / Secretaría Dirección General de Sectores Productivos	1 día	2 días En que baje el expediente de Secretaría General. 1 día En hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a la Secretaría General pasa al punto 2.2	Secretaria, Analistas, Secretaría General.	12 días	12 días
6. Inspección de Campo.	6.1 La inspección de campo tiene como principal objetivo la verificación de los requisitos exigidos por la Ley. 6.2 Finalizada la inspección se procede a la elaboración del informe donde se indican con claridad los diferentes hallazgos.	Analistas.	10 días	13 días Solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las

				inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 7.2 Impresión del documento para proceder con la firma del mismo.	Analista, Analista encargado de revisar, Director (a).	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración del Dictamen Legal y Resolución. 8.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Director (a), Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	60 días

Modificación Operadoras (ZOLI)

	Secretaría General	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales				27 días	60 días

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Carta Poder, Título de Propiedad del inmueble, Registro Tributario Nacional, Plano descriptivo del inmueble y Escritura Pública, Acreditación de representante permanente de la empresa, Constancia de Solvencia Fiscal y Recibo de pago TGR-1.

Glosario de términos:

1.- Operadora: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida, que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y está autorizada para operar y administrar una Zona Libre.

2.-Dictamen Técnico: Es la exposición de información práctica y útil, de datos y hechos dirigidos, ya sea a una persona, una empresa u organización, sobre una cuestión o asunto que debe ser reportada.

3.-Inspección de Campo: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados o ya otorgados a las empresas.

4.- ZOLI: Zona Libre

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
4. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
5. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.
6. Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020.
7. Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Incorporación ZOLI (Operadora Usuaria)	

Incorporación Operadora Usuaria

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo 41-2020 Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

Se crea la Zona Libre destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos. - Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Secretaría General. - Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales. - Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaría General.	Secretaria General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderados legales y otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General / Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa la documentación pasa al punto 2.2.	Secretaria General / Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos. 4.3 Ingresados los Expedientes el director (a) asigna este a cada analista el que firma el libro de ingreso de recibido.	Secretaría General/ Secretaria y director (a) Dirección General de Sectores Productivos	1 día	2 días En que baje el expediente de Secretaría General. 1 día En hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasa a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a Secretaría General regresa al punto 2.2	Analistas	12 días	12 días
6. Inspección de Campo.	6.1 La inspección de campo tiene como principal objetivo la verificación de los requisitos exigidos por la Ley. 6.2 Finalizada la inspección se procede a la elaboración del informe donde se indican con claridad los diferentes hallazgos.	Analistas	10 días	13 días Solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de la s ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.

7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 7.2 Impresión del documento para proceder con la firma del mismo.	Analistas	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. 8.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	1 día	2 día
FIN DEL PROCESO			27 día	60 día

Incorporación Operadoras Usuarias (ZOLI)

	Secretaría General	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	<pre> graph TD A([Recepción de Expediente]) --> B[Providencia de Admisión] B --> C{Documentación} C -- SI --> D[Remisión/Recepción de Documentos] C -- NO --> E[Requirimiento Legal] E --> F[Asignación Expedientes] F --> G{Revisión Técnicas Expedientes} G -- SI --> H[Inspección de Campo/Elaboración de Informe] G -- NO --> E H --> I[Elaboración Dictamen Técnico / Revisión] I --> J[Impresión del Dictamen] J --> K[Firma del Dictamen] K --> L([Envío del Expediente]) </pre>			27 días	60 días

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Carta Poder, Título de propiedad del inmueble, Registro Tributario Nacional, Planos descriptivo del inmueble y Escritura Pública, Acreditación de representante permanente de la empresa, Constancia de Solvencia Fiscal y Recibo de pago TGR-1.

Glosario de términos:

Operadora Usuaria: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida ubicada dentro del área restringida, autorizada para operar, administrar una zona libre y realizar actividades permitidas por Ley de Zonas Libres y sus Reglamento.

Dictamen Técnico: Es la exposición de información práctica y útil, de datos y hechos dirigidos, ya sea a una persona, una empresa u organización, sobre una cuestión o asunto que debe ser reportada.

Inspección de Campo: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados o ya otorgados a las empresas.

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
4. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
5. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.
6. Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020.
7. Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Modificación ZOLI (Operadora Usuaría)	

Modificación Operadora Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo 41-2020 Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

Se crea la Zona Libre destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Modificar el área de delimitación en aumento o disminución, así como la expansión de las naves que utiliza o la disminución de estas.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos. - Secretaria, director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Secretaría General. - Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

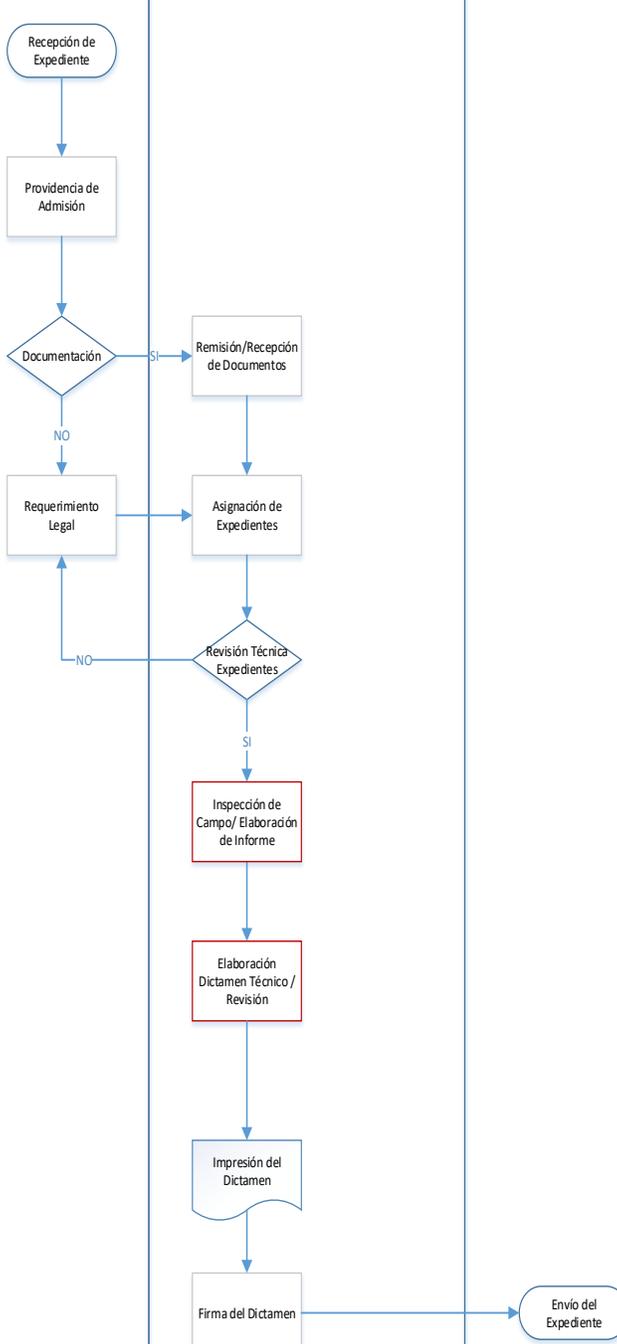
Unidad de Servicios Legales. - Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaría General.	Secretaría General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderados legales y otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaría General / Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa la documentación pasa al punto 2.2.	Secretaría General / Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos. 4.3 Ingresados los Expedientes el director (a) asigna este a cada analista el que firma el libro de ingreso de recibido.	Secretaría General / Secretaria y director (a) Dirección General de Sectores Productivos	1 día	2 días En que baje el expediente de Secretaría General. 1 día En hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasa a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a Secretaría General regresa al punto 2.2	Analistas	12 días	12 días
6. Inspección de Campo.	6.1 La inspección de campo tiene como principal objetivo la verificación de los requisitos exigidos por la Ley. 6.2 Finalizada la inspección se procede a la elaboración del informe donde se indican con claridad los diferentes hallazgos.	Analistas	10 días	13 días Solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización viceministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 7.2 Impresión del documento para proceder con la firma del mismo.	Analistas	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días

				En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. 8.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	60 días.

Modificación Operadoras Usuaris (ZOLI)

	Secretaría General	Dirección General de Sectores Productivos	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Recepción de Expediente]) --> B[Providencia de Admisión] B --> C{Documentación} C -- SI --> D[Remisión/Recepción de Documentos] C -- NO --> E[Requerimiento Legal] D --> F[Asignación de Expedientes] F --> G{Revisión Técnica Expedientes} G -- SI --> H[Inspección de Campo/Elaboración de Informe] G -- NO --> E H --> I[Elaboración Dictamen Técnico / Revisión] I --> J[Impresión del Dictamen] J --> K[Firma del Dictamen] K --> L([Envío del Expediente]) </pre>			27 días	60 días

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Carta Poder, Título de propiedad del inmueble, Registro Tributario Nacional, Planos descriptivo del inmueble y Escritura Pública, Acreditación de representante permanente de la empresa, Constancia de Solvencia Fiscal y Recibo de pago TGR-1.

Glosario de términos:

Operadora Usuaría: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida ubicada dentro del área restringida, autorizada para operar, administrar una zona libre y realizar actividades permitidas por Ley de Zonas Libres y sus Reglamento.

Dictamen Técnico: Es la exposición de información práctica y útil, de datos y hechos dirigidos, ya sea a una persona, una empresa u organización, sobre una cuestión o asunto que debe ser reportada.

Inspección de Campo: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados o ya otorgados a las empresas.

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
4. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
5. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.
6. Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020.
7. Acuerdo 41-2020 del 10 de mayo del 2020

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Cancelación ZOLI (Operadora/Operadora Usuaría)	

Cancelación ZOLI (Operadora/Operadora Usuaría)

Propósito:

Las empresas que estén bajo este mecanismo dejen de gozar de los beneficios que brinda este régimen.

Alcance:

La cancelación de estos beneficios puede dar por caso fortuito o fuerza mayor, porque se desee cambiar de régimen o término de operaciones.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

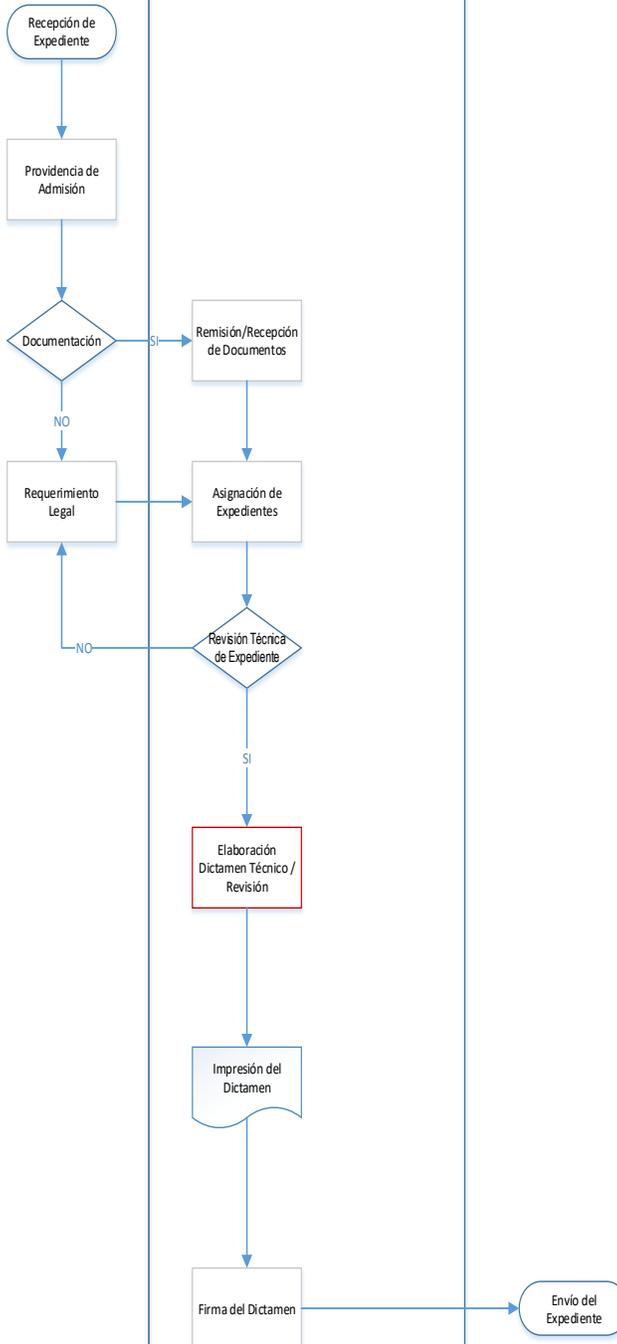
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.- Recepción de Solicitud.	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaría General.	Secretaría General		
2.- Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderado Legal.	Secretaría General		
3.- Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa en base a Ley. 3.1.1 Si está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa regresa al punto 2.2	Secretaria Genera		
4.- Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite la solicitud a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la recepción de los documentos. 4.3 El director (a) designa a que analista le asignara cada expediente, el cual debe firmar el libro de ingreso al recibir dicho expediente.	Secretaría General, Secretaria Sectores Productivos.	1 día	2 día
5.- Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 6. 5.2.2 Si la documentación no está completa regresa al punto 2.2.	Analistas, Secretaria, Director (a)	12 días	12 días
6.- Elaboración de Dictamen	6.1 Elaboración de dictamen para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 6.2 Impreso el dictamen pasa a revisión. 6.3 Revisado el dictamen y corregido pasa a firma el documento.	Analistas, Analista Encargado de Revisar, Director (a).	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
7.- Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		17 día	45 días

Cancelación ZOLI Operadora/Operadora Usuaría

Secretaría General	Dirección General de Sectores Productivos	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dirección General de Regímenes Especiales</p>  <pre> graph TD A([Recepción de Expediente]) --> B[Providencia de Admisión] B --> C{Documentación} C -- SI --> D[Remisión/Recepción de Documentos] C -- NO --> E[Requerimiento Legal] E --> F[Asignación de Expedientes] F --> G{Revisión Técnica de Expediente} G -- SI --> H[Elaboración Dictamen Técnico / Revisión] G -- NO --> E H --> I[Impresión del Dictamen] I --> J[Firma del Dictamen] J --> K([Envío del Expediente]) </pre>			17 días	45 días



Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Documento que acredite que ha presentado la notificación ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social el cierre de operaciones, Documento donde expone los motivos por los cuales cancela los beneficios, Constancia de Solvencia Tributaria y TGR-1.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Incorporación ZOLI (Usuaría)	

Incorporación Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo 41-2020 Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

Se crea la Zona Libre destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Sectores Productivos realiza la recepción de la solicitud de incorporación /Modificación / Cancelación de una ZOLI Usuaría. 1.2 El analista de encargado verifica si la documentación está completa y correcta.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	1 día
2. Asignación de Solicitud.	2.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	2 día
3. Emisión de Dictamen y Constancia.	3.1 Emisión del Dictamen Técnico 3.2 Se remite a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría 3.3 Elaboración de la constancia de registro como usuaria.	Dirección General de Sectores Productivos.	2 días	2 día (10 días para completar información).
4. Inscripción de la Usuaría	4.1 Elaborada la constancia y firmada se procede a la inscripción en el libro de usuarias, donde se le asigna un número de registro en un folio determinado.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	1 días Se asigna número de registro, se pasa a revisión y luego se pasa a firma.
5. Entrega	5.1 Entrega de la constancia al apoderado legal de la empresa. 5.2 El expediente queda archivado junto con la operadora a la que pertenece.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		6 días	7 días (10 días adicionales por falta de información)

Incorporación ZOLI usuaria

	Dirección General de Regímenes Especiales	Tiempo Óptimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Ingreso de Solicitud]) --> B[Asignación de Analista] B --> C[Emisión de Constancia Registro / Modificación / Cancelación] C --> D[Impresión de Constancia] D --> E[Firma] E --> F[Inscripción en el Libro de Registros] F --> G([Entrega de Constancia ala Empresa]) </pre>	6 días	7 días (10 días adicionales por falta de información)

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Registro Tributario Nacional de la empresa, Escritura Pública, Constancia de Solvencia Fiscal, formulario inscripción en una operadora –operadora usuaria, TGR-1.

Glosario de términos:

Usuaría: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida ubicada dentro de una Zona libre, operadora y administrada por una sociedad operadora u operadora usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.

Libro de Registros: Es el libro donde se asigna un numero de asiento a cada usuaria.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Modificación ZOLI (Usuaría)	

Modificación Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, y de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo 41-2020 Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Podrán ampliar sus operaciones en otras áreas restringidas, previo cumplimiento en lo establecido en el art.7 del reglamento.

Alcance:

Se crea la Zona Libre destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Que la ampliación se encuentre en áreas bajo control aduanero y fiscal.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Sectores Productivos realiza la recepción de la solicitud de Modificación de una ZOLI Usuaria. 1.2 El analista de encargado verifica si la documentación está completa y correcta.	Secretaria, Director (a), Analistas.	1 día	1 día
2. Asignación de Solicitud.	2.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas. 2.2 Verifica si está al día con las obligaciones de Ley.	Analistas, Director (a)	1 día	2 día
3. Emisión de Constancia.	3.1 Emisión del Dictamen Técnico 3.2 Se remite a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría 3.3 Elaboración de la constancia de registro como usuaria.	Analistas, Dirección de Servicios Legales	2 días	2 días (10 días adicionales para completar información).
4. Inscripción de la Usuaria	4.1 Elaborada la constancia y firmada se procede a la inscripción en el libro de usuarias.	Analista, Director (a)	1 día	1 días Se asigna número de registro, se pasa a revisión y luego se pasa a firma.
5. Entrega	5.1 Entrega de la constancia al apoderado legal de la empresa.	Secretaria, Apodera Legal.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		6 días	7 días

Modificación ZOLI Usuaría

	Dirección General de Regímenes Especiales	Tiempo Óptimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Ingreso de Solicitud]) --> B[Asignación de Analista] B --> C[Emisión de Constancia Registro / Modificación / Cancelación] C --> D[Impresión de Constancia] D --> E[Firma] E --> F[Inscripción en el Libro de Registros] F --> G([Entrega de Constancia ala Empresa]) </pre>	6 días	7 días

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Registro Tributario Nacional de la empresa, Escritura Pública, Constancia de Solvencia Fiscal, TGR-1, Formulario Inscripción en una operadora –operadora usuaria.

Glosario de términos:

Usuaría: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida ubicada dentro del área restringida, autorizada para operar, por una sociedad operadora u operadora usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.

Libro de Registros: Es el libro donde se asigna un número de asiento a cada usuaria.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Cancelación ZOLI (Usuaría)	

Cancelación Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, y de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo 41-2020 Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

La empresa debe de percibir los beneficios que le han sido otorgados por estar acogida a un régimen.

Alcance:

Se crea la Zona Libre destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Las empresas deseen cancelar los beneficios por cese de operaciones.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos. - secretaria, director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Sectores Productivos realiza la recepción de la solicitud de Cancelación de una ZOLI Usuaría. 1.2 El analista de encargado verifica si la documentación está completa y correcta.	Secretaria de Sectores Productivos, Director (a)	1 día	1 día
2. Asignación de Solicitud.	2.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Director (a)	1 día	1 día
3. Emisión de Constancia.	3.1 Emisión del Dictamen Técnico 3.2 Se remite a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría 3.3 Elaboración de la constancia de registro como usuaria.	Analista, Dirección de Servicios Legales	1 días	1 días (10 días para completar información de ser requerida)
4. Inscripción de la Usuaría	4.1 Revisada y corregida, la constancia se procede a pasar a firma.	Analista, Director (a)	1 día	2 días Se asigna número de registro, se pasa a revisión y luego se pasa a firma.
5. Entrega	5.1 Entrega de la constancia al apoderado legal de la empresa.	Secretaria, Apoderado.	1 día	1 día
FIN DEL PROCESO			6 días	6 días

Cancelación ZOLI Usuaría

	Dirección General de Regímenes Especiales	Tiempo Óptimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD A([Ingreso de Solicitud]) --> B[Asignación de Analista] B --> C[Emisión de Constancia Registro / Modificación / Cancelación] C --> D[Impresión de Constancia] D --> E[Firma] E --> F[Inscripción en el Libro de Registros] F --> G([Entrega de Constancia ala Empresa]) </pre>	6 días	6 días

Documentos de Referencia:

Solicitud presentada por el Apoderado Legal, Registro Tributario Nacional de la empresa, Escritura Pública, Constancia de Solvencia Tributaria, TGR-1, formulario inscripción en una operadora –operadora usuaria.

Glosario de términos:

Usuaría: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida ubicada dentro del área restringida, autorizada para operar, por una sociedad operadora u operadora usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.

Libro de Registros: Es el libro donde se asigna un número de asiento a cada usuaria.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Comunicación / Dispensas SEFIN	

Dictamen técnico sobre Exoneración

Propósito:

Que las Instituciones Especializadas en la materia de Exoneración y Sectores Productivos Dictaminen si las empresas solicitantes de exoneración pueden o no gozar de los beneficios que se le brindan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24, capítulo 7, decreto 278 – 2013 de 30 de diciembre de 2013.

Alcance:

Hacer efectivos los beneficios que le han sido otorgados deberá presentar una solicitud detallada y calendarizada de los bienes y servicios a importar o adquirir localmente, lo que deberán guardar relación al giro de la actividad, en la que utilizarán los bienes y servicios exonerados.

Personal que Interviene:

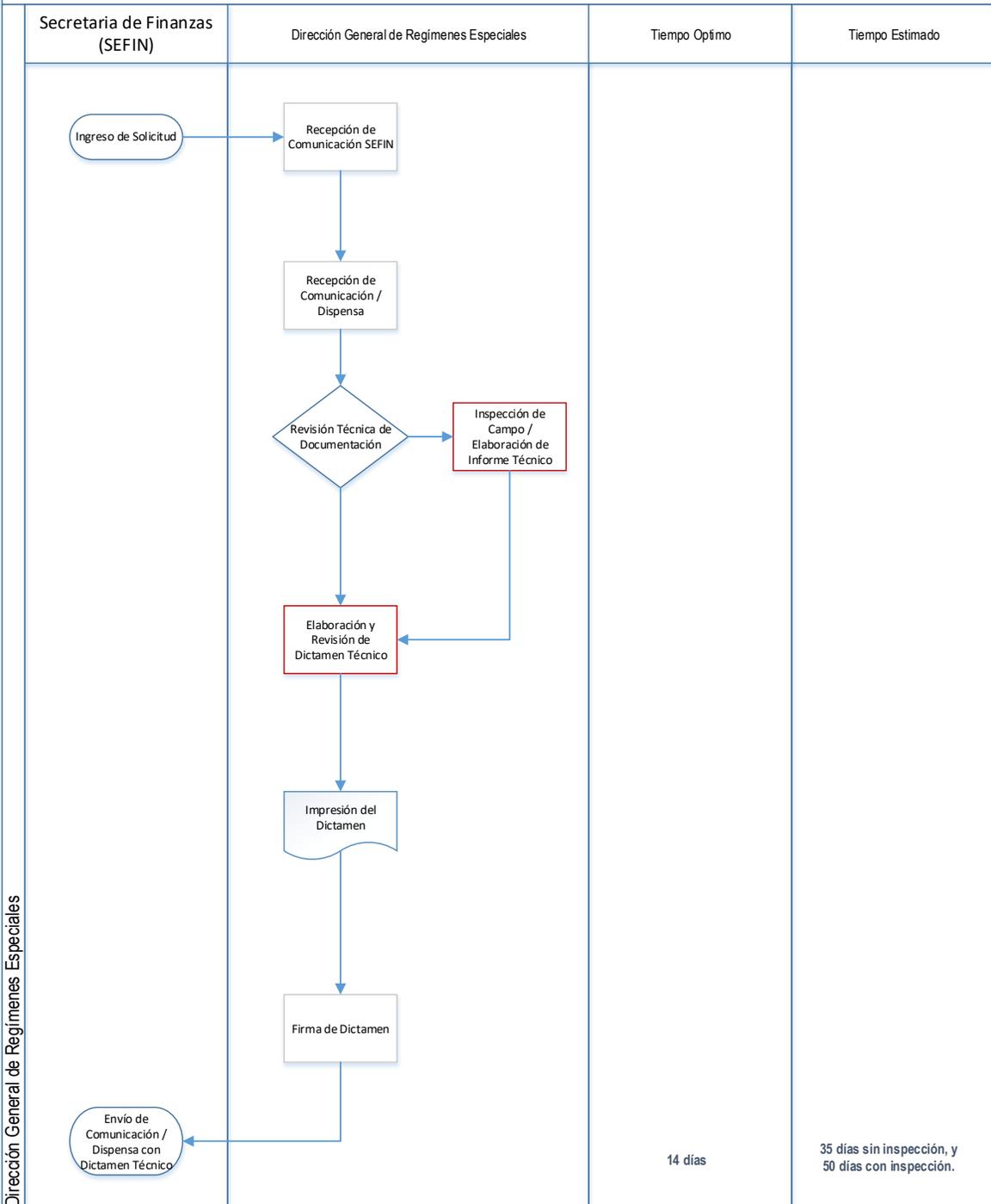
Dirección General de Sectores Productivos. - secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Proceso:

Nota: Este procedimiento es utilizado para exoneración de combustible y exoneración del 15% de impuesto sobre ventas, Activo Neto, Aportación Solidaria, Impuesto sobre la renta, e impuestos conexos.

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras recibe la Solicitud de Exoneración.	Secretaría de Finanzas		
2.Recepción de la Comunicación / Dispensa SEFIN	2.1 La Secretaría de Finanzas envía la comunicación/dispensa a la Secretaría de Desarrollo Económico para que a través de la Dirección General de Sectores Productivos realice los trámites correspondientes.	Secretaria	1 día	1 día
3. Asignación de Comunicación / Dispensa.	3.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Director (a), secretaria, Analistas	1 día	1 día
4. Documentación.	4.1 Si existe información reciente de la empresa pasa a la etapa 5. 4.2 Si no existiera información suficiente se procede a realizar una inspección de campo para verificación de bienes.	Analistas	1 días	1 día sin inspección (13 días con inspección) Esperar la revisión del listado de bienes (en el caso del RIT), solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización viceministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
5. Elaboración de Dictamen.	5.1 Elaboración del Dictamen Técnico para dar continuidad a los trámites correspondientes. 5.2 Revisado el dictamen, se procede con la firma.	Analistas	10 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente, devolución para correcciones y en la falta de personal para revisión.
6. Remisión de Comunicación / Dispensa.	6.1 Se envía la comunicación / dispensa con el dictamen a la Secretaría de Finanzas para dar continuidad a su trámite.	Secretaria.	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		14 días	35 días sin inspección, y 50 días con inspección.

Comunicación SEFIN



Documentos de Referencia:

Comunicación de la Secretaría de Finanzas.

Base Legal

1. Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.
2. Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986.
3. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
4. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
5. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
6. Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011.
7. Decreto No. 121-2013 del 25 de junio de 2013.
8. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014
9. Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987.
10. Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020.
11. Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión NOVIEMBRE 2021
	Informe Técnico de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes	

Informe Técnico sobre registro Licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes

Propósito:

Normar las relaciones comerciales y contractuales establecidas o que se establecieren entre empresas nacionales y extranjeras.

Alcance:

Las personas naturales y jurídicas que se dediquen en el país a Representarlas, Distribuir sus productos o Agenciar la colocación de órdenes de compra de sus mercancías; y además a garantizar su abastecimiento en condiciones adecuadas al consumidor.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Secretaría General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria, Director (a), Oficial Jurídico

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud.	1.1 Ingreso por Secretaría General, el apoderado legal presenta la solicitud para registro de Licencia de Representante, Distribuidor o Agente.	Secretaría General		
2. Remisión a Dirección General de Sectores Productivos.	2.1 La Secretaría General remite el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos. 2.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la recepción de los documentos. 2.3 Se revisa en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	Secretaría General /Encargado de Licencias.	1 día	1 día
3. Informe Técnico.	3.1 Elaboración del informe técnico para verificar si cuenta con registros. 3.2 Si cuenta o no con registros se detallan en el informe y se pasa al analista encargado de revisión. 3.3 Remisión del informe a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes.	Analista de Licencias/Analista Encargado de revisión/Unidad de Servicios Legales.	3 días	5 días si existen registros 2 días si no existen registros
	FIN DEL PROCESO		4 días	8 días

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión NOVIEMBRE 2021
	Registro de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes	

Registro de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes

Propósito: Normar las relaciones comerciales y contractuales establecidas o que se establecieren entre empresas nacionales y extranjeras.

Alcance: Las personas naturales y jurídicas que se dediquen en el país a Representarlas, Distribuir sus productos o Agenciar la colocación de órdenes de compra de sus mercancías; y además a garantizar su abastecimiento en condiciones adecuadas al consumidor.

Personal que Interviene: **Dirección General de Sectores Productivos.-** Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Secretaría General. - Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales. - Secretaria, Director (a), Oficial Jurídico

Descripción del Proceso: Inscripción de la Licencia

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Remisión del Expediente	1.1 Concluidos los procedimientos de la Unidad de Servicios Legales y Secretaría General remite el expediente a la Dirección General de Sectores para su archivo a la espera de Gaceta o para su archivo general.	Secretaría General Dirección de Sectores Productivos	1 día	1 día
2. Inscripción en el Libro de Registros	2.1 Publicada la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta, el apoderado legal procede a presentarlo en la Dirección General de Sectores Productivos para su Inscripción en el Libro de Registro de Distribuidores, Representantes o Agentes. 2.2 Se asigna al analista la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta para solicitar el expediente al encargado del archivo. 2.3 El analista procede a elaborar la Constancia de Registro. 2.4 Una vez elaborada la Constancia de Registro, la pasa al analista encargado de revisión, misma que es devuelta para sus respectivas correcciones. 2.5 El analista devuelve la Constancia ya corregida al analista revisor para su visto bueno y proceder a registrar la Constancia en el respectivo Tomo con su número de registro. 2.6 Luego se remite a firma de la Directora la Constancia con el Libro de Registro. 2.7 Una vez firmada la Constancia se procede a ingresar la información de la misma en el SIGEX, para su entrega. 2.8 Entregada la Constancia el expediente pasa al archivo de Distribuidores, Representantes o Agentes.		3 días Elaborar la Constancia 5 días Por la firma de el (la) Director (a)	5 días para elaboración de Constancia 5 días Por la firma de el (la) Director (a)
	FIN DEL PROCESO		9 días	11 días

Nota: En el caso de Licencias los tiempos son más variantes porque los expedientes se resuelven por orden de llegada.

Registro de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes

	Secretaría General	Dirección General de Sectores Productivos	Tiempo Optimo	Tiempo estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Envió de Solicitud</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Recepción de expediente para archivo de espera de Publicación en el Diario Oficial la Gaceta.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Asignación al Analista la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Elaboración de la Constancia de Registro.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Revisión de la Constancia de Registro.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Visto Bueno del Analista Revisor.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Registro de la Constancia en su respectivo Tomo.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Firma de la Constancia y Libro de Registro.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ingreso al SIGEX el registro de la Constancia.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Entrega de la Constancia al Apoderado Legal.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Expediente para archivo.</div>		
			9 días	11 días

Registro conforme al Régimen Especial de Representantes, Distribuidores y Agentes del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos (RD-CAFTA)

	Secretaria General	Dirección General de Sectores Productivos	Tiempo Optimo	Tiempo estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Envió de Solicitud</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Recepción de expediente para Elaboración de la Constancia de Registro.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Revisión de la Constancia de Registro.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Visto Bueno del Analista Revisor.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Registro de la Constancia en su respectivo Tomo.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Firma de la Constancia y Libro de Registro.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ingreso al SIGEX el registro de la Constancia.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Entrega de la Constancia al Apoderado Legal.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Expediente para archivo.</div>		
			9 días	11 días

Documentos de Referencia:

Carta Poder, Certificación del asiento de Registro mercantil que fue inscrito como comerciante social o individual, Constancia de la Cámara de Comercio de estar registrado y estar solvente en sus cuotas, Constancia de pago del Impuesto sobre la Renta, Escritura Pública, Contrato de Distribución.

Bibliografía:

1. Decreto No. 549 del 29 de septiembre de 1979.
2. Acuerdo No. 669-79 y Acuerdo No. 749-85 del 06 de diciembre de 1985.
3. Decreto No. 804 del 10 de septiembre de 1969.
4. Acuerdo No.749-85 del 07 de noviembre de 1985.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión NOVIEMBRE 2021
	Constancia de Beneficios Vigentes Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes	

16. Constancia y/o Certificación de Registros de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes.

Propósito:

Que las empresas cuenten con un Instrumento que acredite ante cualquier autoridad, su inscripción en la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes y por consiguiente el derecho que tienen para gozar de los beneficios que le otorga el mismo.

Alcance:

Que las empresas gocen de los beneficios otorgados.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.- Ingreso de Solicitud.	1.1 El interesado presenta la solicitud de Constancia y/o Certificación para verificar si se encuentra inscrita en la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes.	Secretaria		
2.- Asignación.	2.1 Ingresada la solicitud se asigna al analista de Licencias. 2.2 Se verifica la información en la base de datos de Licencias SIGEX y se elabora la Constancia y/o Certificación en base a esta.	Analista de Licencias	1 día	1 día
3.- Elaboración de Constancia.	3.1 Elaborada y revisada la Constancia pasa a firma de la Dirección General 3.2 Elaborada y revisada la Certificación pasa a firma de Secretaría General.	Analista de Licencias, Analista Encargado de revisar, Director (a), Secretaria General.	3 días	3 días elaborarla al analista 3 días en revisión dependiendo el volumen de trabajo asignado y la persona designada a revisar.
4.- Entrega de Constancia.	4.1 Firma la Constancia y/o Certificación se entrega al solicitante.	Director (a), secretaria, Interesado.	1 día	5 días Firma del documento por el volumen de trabajo pendiente.
	FIN DEL PROCESO		5 días	12 días

Constancia de Licencias de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes

Dirección General de Regímenes Especiales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dirección General de Regímenes Especiales</p>  <pre> graph TD A([Ingreso de Solicitud]) --> B[Asignación a Analista] B --> C[Emisión y Revisión de Constancia] C --> D[/Impresión de Constancia/] D --> E[Firma] E --> F([Entrega de Constancia a la Empresa]) </pre>	<p>4 días</p>	<p>8 días</p>

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	MPP-SP-01 Versión OCTUBRE 2021
	Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (Call Center)	

17. Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (Call Center)

Propósito:

Establecer las normas generales y procedimientos bajo los cuales deben funcionar dentro del territorio nacional, los Centros de Atención de Llamadas (Call Center) y los Centros de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO`S), así como los beneficios y obligaciones de los titulares que desarrollen, administren u operen los mismo.

Fomentar la creación y desarrollo de los Centros de Atención de Llamadas y de Tercerización de Servicios Empresariales.

Alcance:

Exención total del pago de Impuestos Arancelarios, cargos, recargos, derechos consulares, impuestos internos, de consumo y demás bienes, que tengan relación directa o indirecta con las operaciones y la ejecución de la actividad incentivada; y Exención del Impuesto Sobre la Renta exclusivamente por los ingresos provenientes de la actividad incentivada, durante el periodo que realicen sus operaciones.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

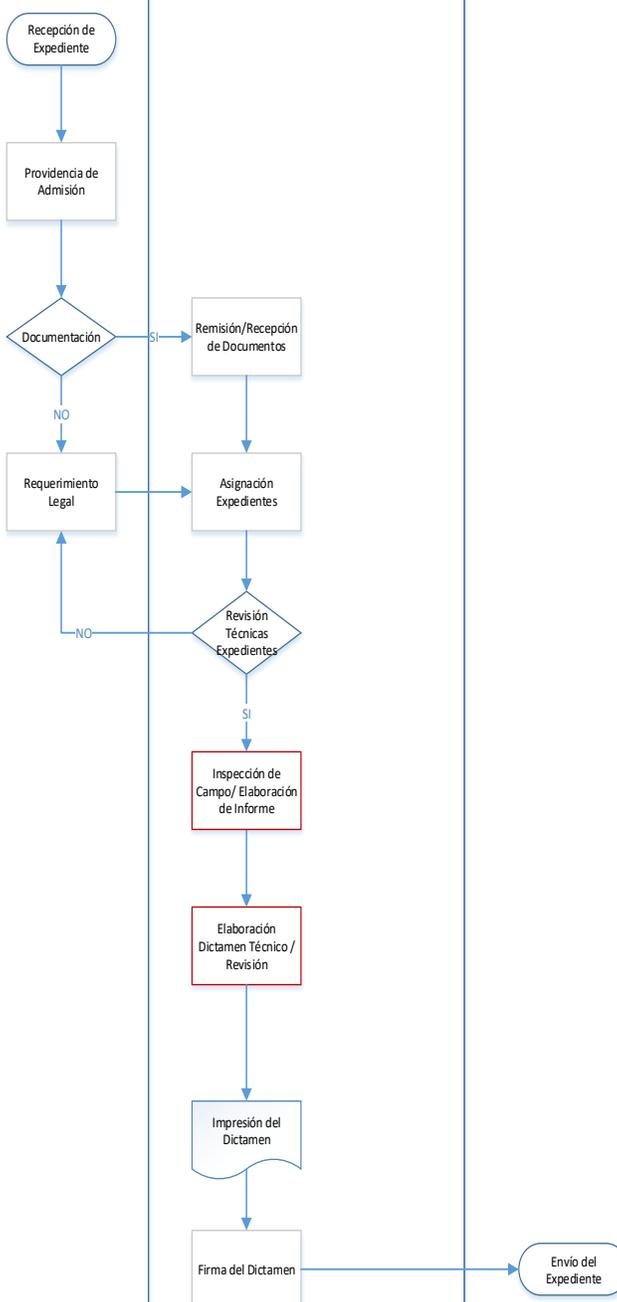
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaría General.	Secretaría General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderados legales y otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General / Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa la documentación pasa al punto 2.2.	Secretaría General / Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos.	Secretaria, Director (a)	1 día	2 días En que baje el expediente de Secretaría General. 1 día En hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a la Unidad de Servicios Legales pasa al punto 2.2	Analistas, Director (a)	12 días	12 días
6. Inspección de Campo.	6.1 La inspección de campo tiene como finalidad la verificación de los requisitos obligatorios. 6.2 Elaboración del informe técnico con los hallazgos de la investigación de campo.	Analistas	10 días	18 días Solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.

7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 7.2 Impresión del documento para proceder con la firma del mismo.	Analistas	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del más antiguo al más reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales los que remiten el expediente a la Secretaría de Finanzas para que emita su dictamen. 8.2 Devueltas las diligencias a la Unidad de Servicios Legales se procede con la elaboración y emisión de la Resolución. 8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Director (a), Política Tributaria.	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	65 días

Incorporación de Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales				
Secretaría General	Dirección General de Sectores Productivos	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dirección General de Regímenes Especiales</p>  <pre> graph TD A([Recepción de Expediente]) --> B[Providencia de Admisión] B --> C{Documentación} C -- SI --> D[Remisión/Recepción de Documentos] C -- NO --> E[Requerimiento Legal] D --> F[Asignación Expedientes] E --> F F --> G{Revisión Técnicas Expedientes} G -- SI --> H[Inspección de Campo/Elaboración de Informe] G -- NO --> E H --> I[Elaboración Dictamen Técnico/Revisión] I --> J[Impresión del Dictamen] J --> K[Firma del Dictamen] K --> L([Envío del Expediente]) </pre>			27 días	65 días

Documentos de Referencia:

Carta Poder, Título de propiedad del inmueble, Registro Tributario Nacional, Planos descriptivo del inmueble y Escritura Pública, Acreditación de representante permanente de la empresa, Socioeconómico y Recibo de pago TGR-1, Constancia de CONATEL.

Base Legal

1. Decreto No. 90-2012 del 18 de julio de 2012.
2. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.
3. Acuerdo No. 008-2016 del 17 de febrero del 2016.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Dirección General de Sectores Productivos</p>	<p>MPP-SP-01</p> <p>Versión OCTUBRE 2021</p>
	<p>Ley de Incentivos al Banano</p>	

18. Ley de Incentivos al Banano

Propósito:

Crear las condiciones e incentivos fiscales que favorezcan el crecimiento y desarrollo de la producción bananera, con el fin fundamental de mantener la competitividad de la fruta hondureña en el mercado internacional garantizando un ambiente estable que atraiga la inversión nacional y extranjera.

Alcance:

Los impuestos o gravámenes de exportación serán pagados por la compañía exportadora y/o comercializadoras y en ningún caso deberá ser trasladado al productor.

Personal que Interviene:

Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

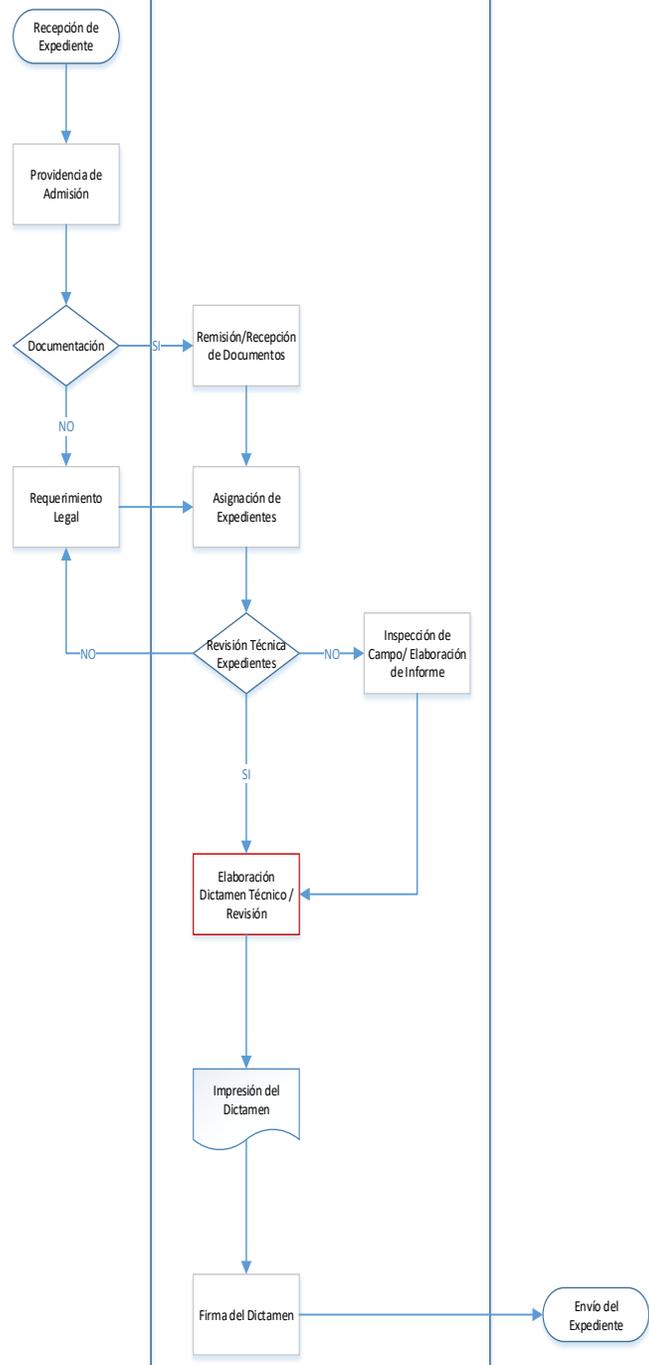
Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Expediente	1.1 Ingresar por la Ventanilla de Secretaria General.	Ventanilla Secretaria General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de la Providencia de Admisión. 2.2 Requerimiento de Apoderados Legales y Otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General/Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si esta completa la documentación pasa a la etapa 4. 3.1.2 Si no esta completa la documentación pasa al punto 2.2	Secretaria General/Dirección General de Sectores Productivos.		

4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos. 4.3 Se pasa al Director(a) para que lo asigne a cada analista. 4.4 Asignados los expedientes por el director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.	Secretaria, Director (a) y Unidad de Servicios Generales	1 día	1 día
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas y firmado el libro de ingreso de recibido. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si esta completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a la Unidad de Servicios Legales pasa al punto 2.2 5.2.3 Se realiza inspección de campo, se elabora el informe con los hallazgos de la inspección y se pasa al punto 6.	Secretaria, Director (a), Analista.	10 día	13 días Solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de de las inspecciones que realiza el personal de la s ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
6. Elaboración de Dictamen Técnico.	6.1 Elaboración del dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 6.2 Impreso el dictamen pasa a revisión. 6.3 Revisado el dictamen y corregido pasa a firma el documento.	Analista, analista encargado de la revisión y Director (a)	10 días	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.
7. Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración de la Resolución. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	días

Autorización Ley de Incentivos a la Producción Bananera

	Secretaría General	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
Dirección General de Regímenes Especiales	 <pre> graph TD subgraph SG [Secretaría General] R1(Recepción de Expediente) --> P1[Providencia de Admisión] P1 --> D1{Documentación} D1 -- NO --> R2[Requerimiento Legal] R2 --> A1[Asignación de Expedientes] end subgraph DGE [Dirección General de Regímenes Especiales] D1 -- SI --> R3[Remisión/Recepción de Documentos] R3 --> A2[Asignación de Expedientes] A2 --> D2{Revisión Técnica Expedientes} D2 -- NO --> I1[Inspección de Campo/Elaboración de Informe] I1 --> E1[Elaboración Dictamen Técnico/Revisión] D2 -- SI --> E1 end E1 --> P2[Impresión del Dictamen] P2 --> F1[Firma del Dictamen] subgraph USL [Unidad de Servicios Legales] F1 --> E2(Envío del Expediente) end </pre>			27 días	60 días

Documentos de Referencia:

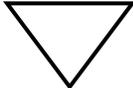
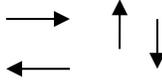
Carta Poder, Título de propiedad del inmueble, Registro Tributario Nacional, Escritura Pública, Declaración Jurada de las hectáreas de cultivo y Recibo de pago TGR-1.

Base Legal

1. Decreto No. 57-91 del 22 de mayo de 1991.
2. Acuerdo No. 472-91 del 25 de septiembre 1991.
3. Decreto No. 28-91 del 12 de abril de 1991.
4. Decreto No. 212-87 del 29 de diciembre de 1987.
5. Decreto No. 18-90 del 12 de marzo de 1990.

Nota: En el caso de la reactivación se sigue el mismo procedimiento, de la autorización. En esta Ley no se hacen modificaciones, ni cancelaciones.

VII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

VIII. Anexos

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaría	Usuaría
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarías y Usuarías también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	X	X	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional.	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados

/ Actualizado al 7 de septiembre de 2020

**CANCELACION/ SUSPENSION DEL REGIMEN DE ZONAS LIBRES
REQUISITOS**

Documentos requeridos	Cancelación	Suspensión
1.- Solicitud de la Cancelación (Justificando los motivos por los cuales cancela o suspende operaciones)	X	X
2.- Carta Poder autenticada.	X	X
3.-Documento que acredite que la empresa ha notificado ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social el cierre O suspensión de operaciones.	X	X
4.- Constancia de Solvencia Tributaria y TGR-1 L.200.00	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

***INSCRIPCIÓN DE REGISTROS DE LICENCIAS BAJO LA LEY DE REPRESENTANTES,
DISTRIBUIDORES Y AGENTES DE EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS
REQUISITOS***

1. Solicitud que contenga entre otros: generales de Ley del solicitante, domicilio legal de la concedente como del Concesionario, nombre del Concedente a quien Representará, Agenciará o Distribuirá, descripción de los productos y sus marcas, fecha del contrato y término del mismo (Definido o Indefinido), indicar si es exclusiva o no. Especificar la Nacionalidad, jurisdicción que tendrá en el territorio nacional.
2. Carta Poder autenticada.
3. Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad o Comerciante Individual.
4. Constancia de la Cámara de Comercio de encontrarse registrado y solvente en el pago de sus cuotas.
5. Registro Tributario Nacional.
6. Fotocopia del Contrato de Representación, Distribución o Agencia, o las cartas que hayan cruzado el concedente y el concesionario, en las cuales se conceda y se acepte la Representación, Agencia o Distribución, autenticado o apostillado, según el caso.

Nota: Toda fotocopia de los documentos que se acompañan a la solicitud de mérito deberán ser debidamente autenticados.

**INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS
Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's)**

REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional.
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (Lps. 1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamadas (Call Center) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Título de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un periodo no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en escritura publica
10. Constancia de Solvencia Fiscal y TGR-1 de L. 200.00

INCORPORACION AL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL (RIT)

REQUISITOS

Documentos requeridos	Incorporación
1.-Solicitud que entre otros debe contener (Generalidades de la empresa, domicilio y ubicación de las instalaciones)	X
2.-Carta Poder	X
3.-Fotocopia del Registro Tributario Nacional	X
4.-Escritura Pública de Constitución, o de Comerciante Individual	X
5.-Estudio Socioeconómico	X
6.-Constancia de Solvencia Fiscal y TGR-1	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticadas.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (Con Proyecciones A 3 Años)

1. Descripción de los productos a exportar indicando volumen y valor por producto, señalando los principales mercados a los cuales exportará.
2. Estructura ocupacional.
3. Capacidad de producción instalada y aprovechada
4. Resumen del proceso de producción
5. Listado de bienes a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal, indicando su respectiva partida arancelaria.
 - Maquinaria, equipo y herramientas a utilizarse.
 - Materias primas, productos semi-elaborados, envases empaques y otros insumos.
6. Coeficientes de utilización y porcentaje estimado de mermas, pérdidas o desperdicios de las materias primas o insumos a importar.
7. Estimación del Ingreso Neto de Divisas
8. Estimación del Valor Agregado a costo de factores.
9. Descripción de los bienes que serán procesados bajo las modalidades de complementación y/o subcontratación.

MODIFICACIONES A LA RESOLUCION DE AUTORIZACION BAJO EL RIT.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
12.- Constancia de solvencia Fiscal y TGR-1	X	X	X	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticadas.

CANCELACION SUSPENSION BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL

REQUISITOS

Documentos requeridos	Suspensión Temporal	Cancelación a Petición
1.-Solicitud (Justificando la Petición)	X	X
2.-Carta poder	X	X
3.- Documento que acredite que la empresa ha notificado ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social el cierre de operaciones, o Suspensión Temporal.	X	X
4.-Constancia de solvencia Fiscal y TGR-1	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticadas.

**MODIFICACIONES BAJO LA
LEY DE ZONAS LIBRES**

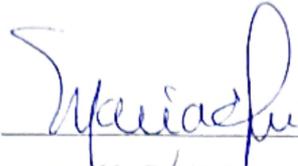
REQUISITOS

Documentos requeridos	Para explotar nuevas Zonas	Ampliación del área restringida	Ampliación de actividad.	Cambio de categoría (Industrial, comercial o servicios)	Cambio de razón/denominación social	Acreditar Representante Permanente
1.-Solicitud	X	X	X	X	X	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	X	X	X	X
3.- Plano descriptivo de la ampliación.	X	X				
4.- Título de propiedad o Contrato de Arrendamiento (otorgado por un plazo no menor a cinco años) del inmueble donde se desarrollará el proyecto	X	X				
5.- Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X	
6.- Registro Tributario Nacional (en caso de ser modificado)					X	
5.-Escritura Publica mediante la cual se nombra al Representante Permanente.						X
6.- Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos a generar con sus respectivos sueldos y salarios, divisas.			X			
Constancia de Solvencia fiscal y TGR-1. por L.200.00	X	X	X	X	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticadas

IX. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de esta validación, siendo responsable de la Dirección General de Sectores Productivos.


Lic. Emelinda Lara
Dirección General de Sectores Productivos




KALTON HAROLD BRUHL JIMÉNEZ
Secretario de Estado en el Despacho
de Desarrollo Económico por ley
Acuerdo no. 003-2022



Tegucigalpa M.D.C Enero 2022