



Manual de Procesos y Procedimientos

SECRETARÍA GENERAL

MPP-SG-01
Versión 2022

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

INTRODUCCIÓN.....	5
Antecedentes de Ley	6
Objetivo del Manual	7
Justificación del Manual.....	7
Estructura Organizativa	8
Organigrama Interno.....	9
Simbología Utilizada	10
Terminología por Utilizar	11
Descripción de Procesos y Procedimientos	12
1. Procedimiento para la solicitud de Incorporación, Modificación y cancelación bajo el Régimen de Importación Temporal	12
Propósito:	12
Alcance:	12
Personal que Interviene:	12
Descripción del Proceso:	13
Documentos de Referencia:	16
2. Procedimientos para la solicitud de Incorporación de una Zona Libre como Usuaría, Operadora y Operadora Usuaría sus modificaciones como Operadora, Operadora Usuaría y sus cancelaciones	17
Propósito:	17
Alcance:	17
Personal que Interviene:	17
Descripción del Proceso:	18
Documentos de Referencia:	21
3. Procedimiento para la Solicitud de modificación de la resolución de incorporación al Régimen de Zonas Libres como Usuaría	22
Propósito:	22
Alcance:	22
Personal que Interviene:	22
Descripción del Proceso:	23
Documentos de Referencia:	26
4. Procedimiento para la solicitud del otorgamiento o cancelación de Licencia de Representante, Distribuidor y Agente	27
Propósito:	27
Alcance:	27
Personal que Interviene:	27
Descripción del Proceso:	28

Documentos de Referencia:	31
5. Procedimiento para la solicitud del registro de contratos o cruce de cartas bajo el Tratado de Libre Comercio RD CAFTA	32
Propósito:	32
Alcance:	32
Personal que Interviene:	32
Descripción del Proceso:	33
Documentos de Referencia:	36
6. Procedimiento para la solicitud de Incorporación modificación y cancelación bajo la Ley de Fomento a los Centros de Atención de llamadas (Call Center) y Tercerización de Servicios Empresariales	37
Propósito:	37
Alcance:	37
Personal que Interviene:	37
Descripción del Proceso:	37
Documentos de Referencia:	41
7. Procedimiento para la solicitud de incentivo, modificación y cancelación a los beneficios otorgados por la Ley de Producción bananera	42
Propósito:	42
Alcance:	42
Personal que Interviene:	42
Descripción del Proceso:	43
Documentos de Referencia:	46
8. Procedimiento para la presentación de reclamos administrativos presentados en contra de la institución	47
Propósito:	47
Alcance:	47
Personal que Interviene:	47
Descripción del Proceso:	48
Documentos de Referencia:	51
9. Procedimiento para los diferentes tramites de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	52
Propósito:	52
Alcance:	52
Personal que Interviene:	52
Descripción del Proceso:	53
Documentos de Referencia:	56
10. Procedimiento para la solicitud de Salvaguarda de determinados productos	57
Propósito:	57

Alcance:	57
Personal que Interviene:	57
Descripción del Proceso:	58
Documentos de Referencia:	61
11 Procedimiento para los trámites del Sistema Nacional de Gestión de Calidad	62
Propósito:	62
Alcance:	62
Personal que Interviene:	62
Descripción del Procedimiento:	63
Documentos de Referencia:	66
12 Procedimiento para la solicitud de Permiso Especial de Permanencia de Extranjeros dependientes económicos	67
Propósito:	67
Alcance:	67
Personal que Interviene:	67
Descripción del Proceso:	68
Documentos de Referencia:	71
13 Procedimiento para la autorización para acogerse a los beneficios de la Ley para la Recuperación y Reactivación Económica de la Micro y Pequeña Empresa y su Reglamento	72
Propósito:	72
Alcance:	72
Personal que Interviene:	72
Descripción del Proceso:	73
Documentos de Referencia:	76
ANEXOS	77
Validación	90

 Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	MPP-SG-01
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión 2022

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 y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, juntamente 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 que competen a esta Secretaría de Estado, 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 tanto administrativa, civil y penal.

 Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-SG-01 Versión 2022

Antecedentes de Ley

Con base en lo establecido en Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, **DECRETO EJECUTIVO PCM-008-97, SECCIÓN SÉPTIMA: ORGANOS DE APOYO, SECCIÓN TERCERA SECRETARÍAS GENERALES** en los artículos 27 y 28 que menciona lo siguiente:

Artículo 27- Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

- Asistir al secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;
- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
- Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
- Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
- Llevar el archivo general del Despacho;
- Autorizar la firma del secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
- Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- Resolver en los asuntos que le delegue el secretario de Estado;
- Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Artículo 28- Corresponde también a los Secretarios Generales, la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	MPP-SG-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos	

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, 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, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

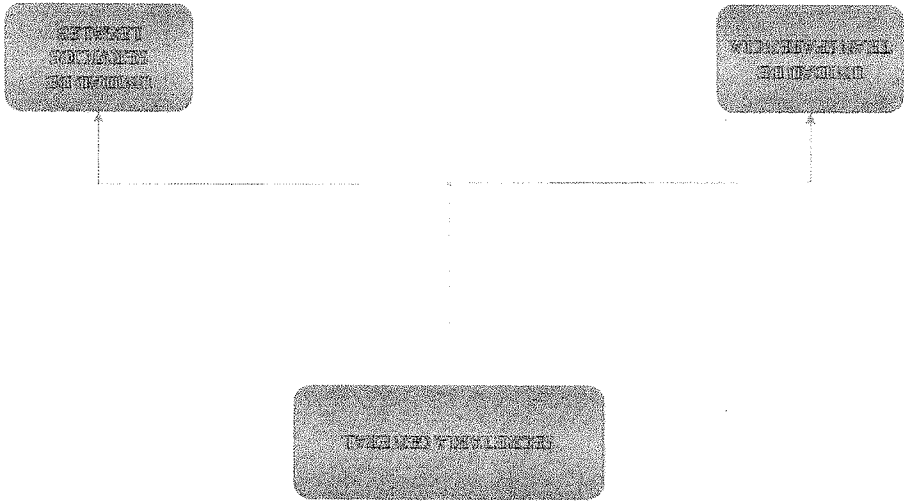
Justificación del Manual

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 prácticas definidas en la organización.

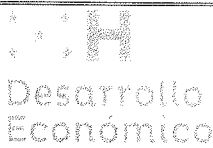
El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

 Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	Manual de Procesos y Procedimientos
	MPP-SG-01	Versión 2022

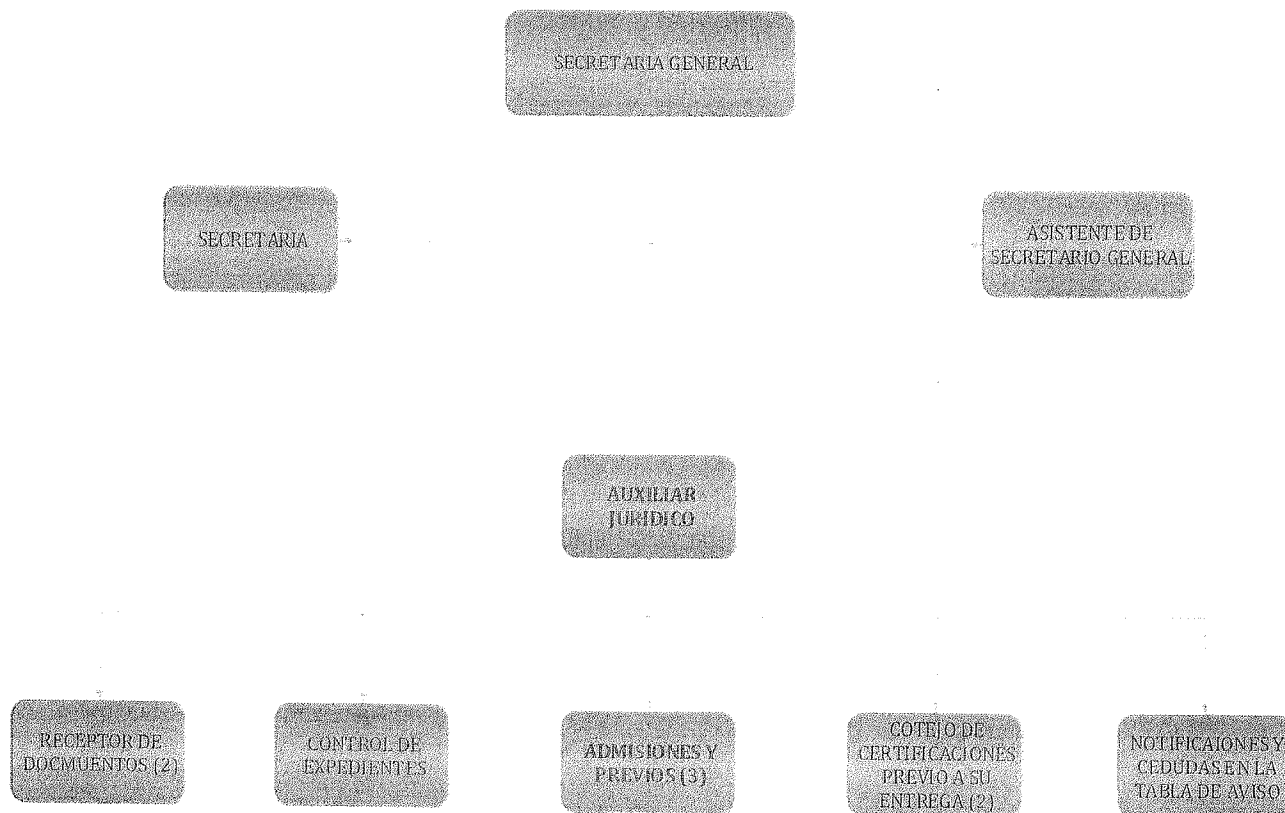
Estructura Organizativa



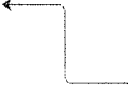
La Secretaría General es el órgano de comunicación de las Secretarías de Estado; su titular es fedatario, y su función principal es de Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.

	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	MPP-SG-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Organigrama Interno



Simbología Utilizada

Simbolo	Descripción
	El Evento de Inicio: Indica donde un proceso comenzará. En términos de flujos de secuencia, el evento de inicio comienza el flujo del proceso, y, por lo tanto, no tendrá ningún flujo de secuencia entrada-ningún flujo de secuencia puede conectarse a un evento de inicio.
	Tarea: es una actividad atómica que es incluida dentro de un proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y/o una aplicación son los encargados de ejecutar la tarea.
	Subproceso: es una actividad que contiene otras actividades (un proceso). El proceso dentro del proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta Basada en Evento: Esta Decision representa un punto de bifurcación en el proceso donde las alternativas están basadas en eventos que ocurren en ese punto del proceso, mas que en la evaluación de expresiones usando datos del proceso. Esto es, si el mensaje es "Si" o es "No" no son el mismo mensaje con diferentes valores dentro de la propiedad del mensaje. En definitiva, marca el camino determinado por el peticionario.
	Evento intermedio: Indica donde sucede algo (un evento) en algún lugar entre el inicio y el fin de un proceso. Esto afectará el flujo del Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.
	Evento final: Indica donde un proceso terminará. En términos de flujo de secuencia, el evento de fin termina el flujo del proceso, y, por lo tanto, no se tendrán flujos de secuencia de salida, no se puede conectar un flujo de secuencia de salida de un evento de fin.
	Flujo de secuencia: Es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso. Cada flujo tiene un solo origen y destino.
	Fase: Una fase es un segmento de un proceso.

 Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	MPP-SG-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Terminología por Utilizar

1. SDE (Secretaría de Desarrollo Económico).
2. SG (Secretaría General)
3. DSL (Dirección de Servicios Legales)
4. DGSP (Dirección General de Sectores Productivos).
5. DGPCT (Dirección General de Política Comercial y Negociación de Tratados)
6. DGPC (Dirección General de Protección al Consumidor)
7. SNC (Sistema Nacional de Calidad)
8. SGC (Sistema de Gestión de la Calidad)
9. LPA (Ley de Procedimiento Administrativo)
10. RIT (Régimen de Importación Temporal)
11. ZOLI (Régimen de Zona Libre)
12. INM (Instituto Nacional de Migración)
13. Áreas de apoyo

Descripción de Procesos y Procedimientos

	Manual de Procesos y Procedimientos	Secretaría General	1.- (uno) Procedimiento de la solicitud de Incorporación, Modificación y Cancelación bajo el Régimen de Importación Temporal.
MPP-SG-01			Versión 2022

1. Procedimiento para la solicitud de Incorporación, Modificación y Cancelación bajo el Régimen de Importación Temporal.

Propósito:

Acoger a las empresas a los beneficios de La Ley de Incorporación al Régimen de Importación Temporal y gozar de los mismos. Extender el listado de bienes a importar bajo los beneficios otorgados por La Ley de Incorporación al Régimen de Importación Temporal, su Reglamento y demás aplicables para gozar de los mismos.

Alcance:

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones consistentes en la suspensión de pagos en derechos consulares, la tasa del 5% del Servicio administrativo aduanero establecido en el decreto 85-84 del 31 de mayo de 1984 y cualquiera otros impuestos y recargos incluyendo el impuesto general de ventas.

Personal que Interviene:

- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaría de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

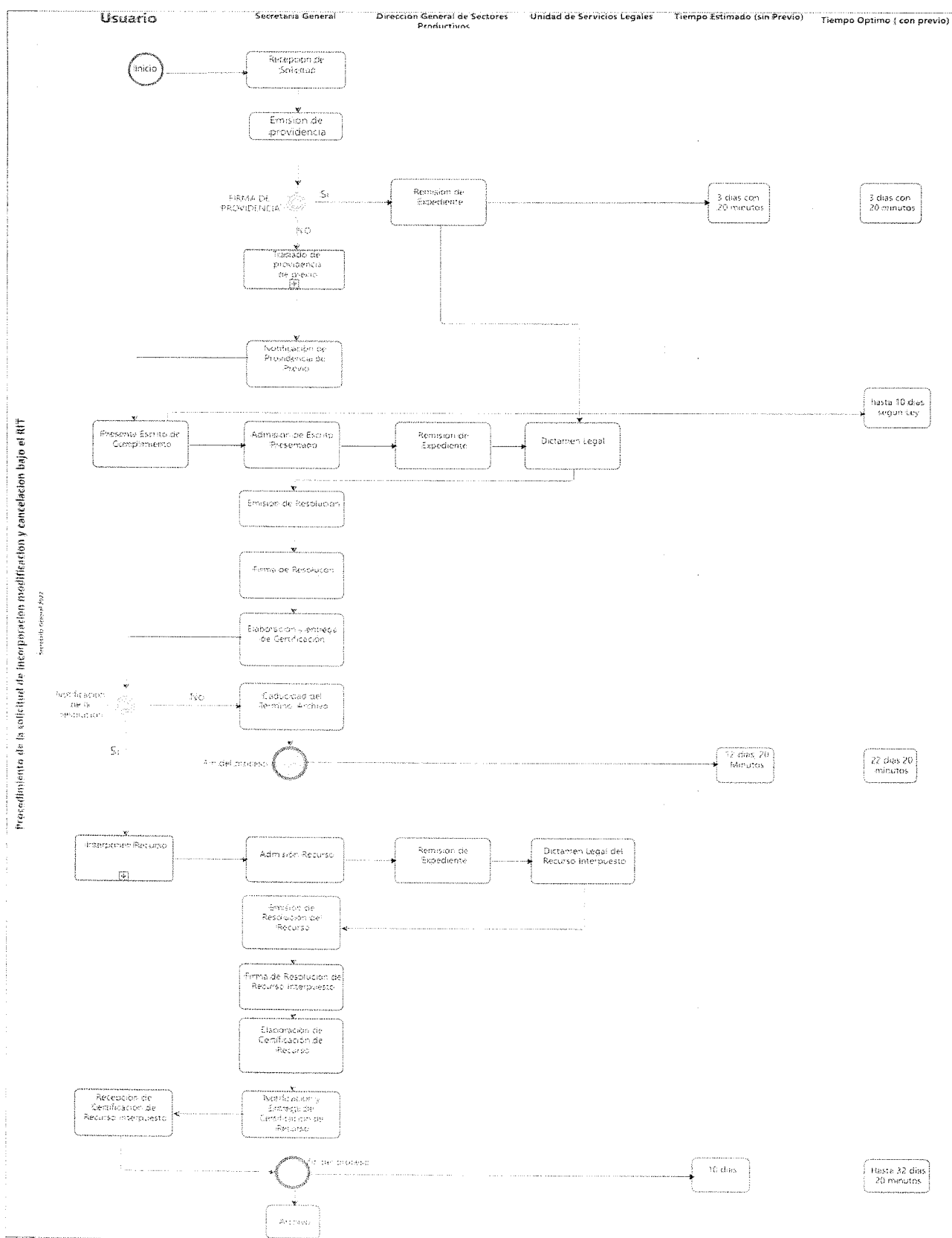
Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley del Régimen de Importación Temporal y su Reglamento. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaria General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin mástrámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 17)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos	6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora dictamen técnico.	Secretaria de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
8. Emisión de resolución	8.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de Servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la Secretaria General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días
9. Firma de la resolución	9.1. Se remite a la Secretaria General para su firma	Secretario General	1 día
10. Notificación de la resolución y entrega de la	10.1 Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora	Secretarías encargadas de	

correspondiente certificación	providencia de caducidad del término para recurrir y se archiva (pasa etapa 17)	FIN DEL PROCESO	
		Total, de Tiempo	12 días 20 minutos
1 día	notificaciones y tablas de aviso y entrega la certificación de resolución por las encargadas de la ventanilla	Elaborada por Secretarías de la Secretaría General	1 día

11. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Secretarías de la Secretaría General	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	1/2 día
13. Unidad de Servicios Legales	13.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
14. Emisión de resolución	14.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
15. Firma de la resolución	15.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
16. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	16.1 Notificación de la resolución del Recurso y finalización del proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
17. Archivo	17.1 Se archiva el expediente	Encargada de archivo general	1/2 día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, contentivo de la Ley del Régimen de Importación Temporal
- Decreto 8-85 del 24 de septiembre de 1985 contentivo de la reforma a la Ley del Régimen de Importación
- Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 de fecha 6 de mayo del 1987, contentivo del Reglamento de la Ley de Régimen de Importación Temporal.

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	MPP-SG-01 Versión 2022
	2.- (dos) Procedimiento para la solicitud de Incorporación de una Zona Libre como Usuaría, Operadora y Operadora Usuaría sus Modificaciones como Operadora, Operadora Usuaría y sus Cancelaciones.	

2. Procedimientos para la solicitud de Incorporación de una Zona Libre como Usuaría, Operadora y Operadora Usuaría sus Modificaciones como Operadora, Operadora Usuaría y sus Cancelaciones.

Propósito:

Incorporar a las empresas, los beneficios otorgados por la Ley de Zona Libre su reglamento y demás aplicables y gozar de los mismos, realizar el cambio de denominación o rubro, ampliación de lotes de terreno, traslado de operaciones a otra región, así como representante permanente.

Alcance:

Estar exentos del pago de impuestos arancelarios, cargos, recargos, derechos consulares, impuestos internos, de consumo y demás impuestos y gravámenes que tengan relación con las operaciones aduaneras de importación y exportación.

Personal que Interviene:

- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaria de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Proceso:

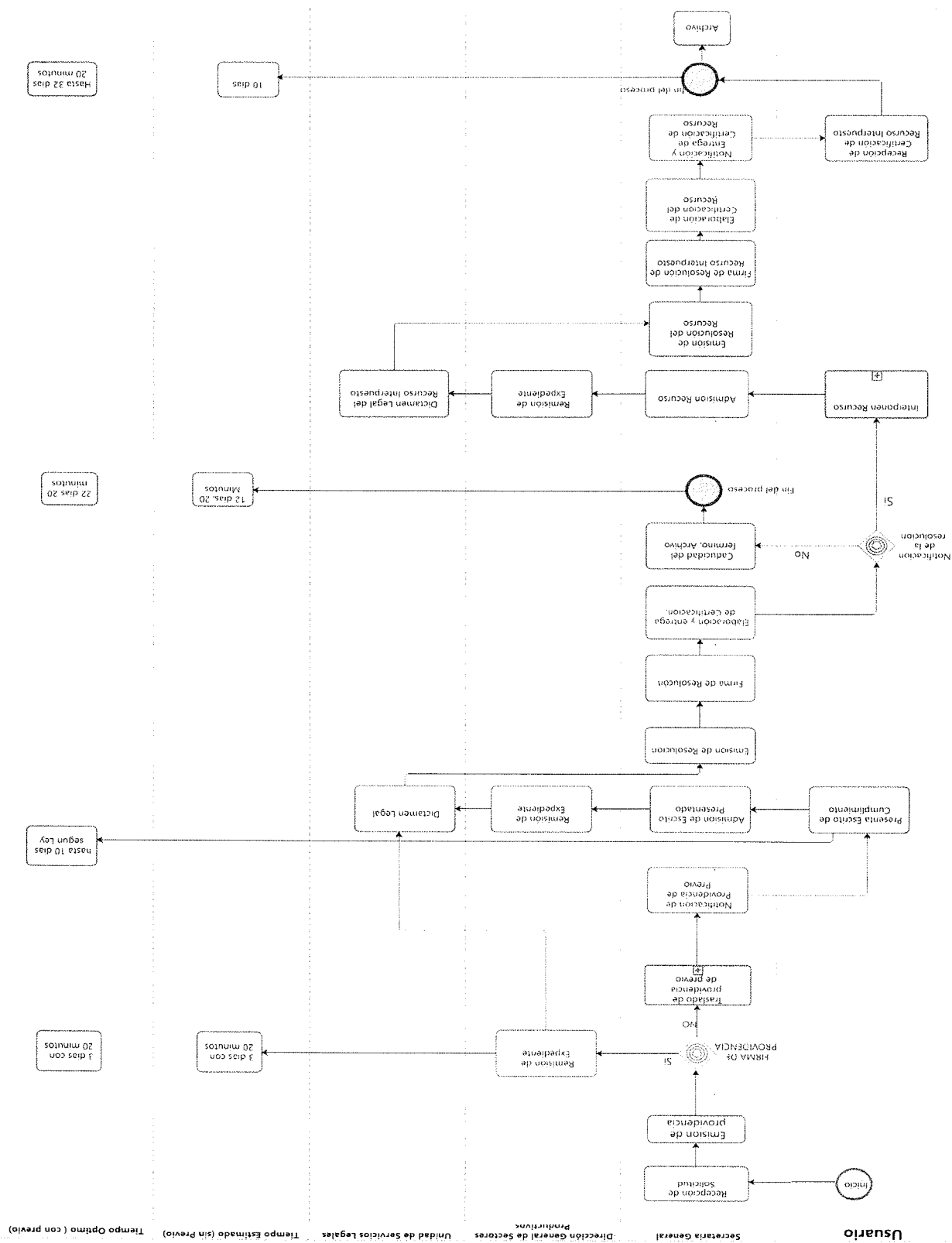
Secuencia de etapas		Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud		1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley del Régimen de Zona Libre y su Reglamento. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia		2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3) 3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Elaborada por las secretarías de la secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.			Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)		4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico. 5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 17)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
5. Admisión del escrito de cumplimiento				
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos		6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora dictamen técnico.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal		7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
8. Emisión de resolución		8.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de Servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la Secretaría General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días

9. Firma de la resolución	9.1. Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	1 día
10. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	10.1 Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora providencia de caducidad del término para recurrir y se archiva (pasa etapa 17)	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso y entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	12 días 20 minutos
11. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la Secretaría General	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	½ día
13. Unidad de Servicios Legales	13.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
14. Emisión de resolución	14.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
15. Firma de la resolución	15.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
16. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	16.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finalización del proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
17. Archivo	17.1 Se archiva el expediente	Encargada de archivo general	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.

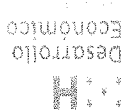
Procedimiento de la solicitud de incorporación modificación y cancelación para el beneficio de ZOLL

Secretario General de la OEA



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Decreto 356 del 19 de julio de 1976 contentivo de la Ley de Zonas Libres.
- Reformas de la Sección IV de los Artículos 17, 18, 19, Decreto 131-98 del 20 de mayo de 1998 contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano;
- Acuerdo 08-2020 del 14 de febrero del año 2020 contentivo de la reforma a la Ley de Zona Libre
- Acuerdo No. 41-2020, contentivo del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

	Manual de Procesos y Procedimientos	Secretaría General	3.- (tres) Procedimiento para la solicitud de Modificación de la Resolución de Incorporación al Régimen de Zonas Libres como Usuaría.
	MPP-SG-01	Versión 2022	

3. Procedimiento para la solicitud de Modificación de la Resolución de Incorporación al Régimen de Zonas Libres como Usaria.

Propósito:

Modificar de una manera expedita la Resolución de incorporación a los beneficios otorgados por La Ley de Zona Libre su reglamento y demás aplicables en la categoría de Usaria y que sigan y gozar de los mismos, realizar el cambio de Denominación o rubro, así como representante permanente.

Alcance:

Estar exentos del pago de impuestos arancelarios, cargos, recargos, derechos consulares, impuestos internos, de consumo y demás impuestos y gravámenes que tengan relación con las operaciones aduaneras de importación y exportación.

Personal que interviene:

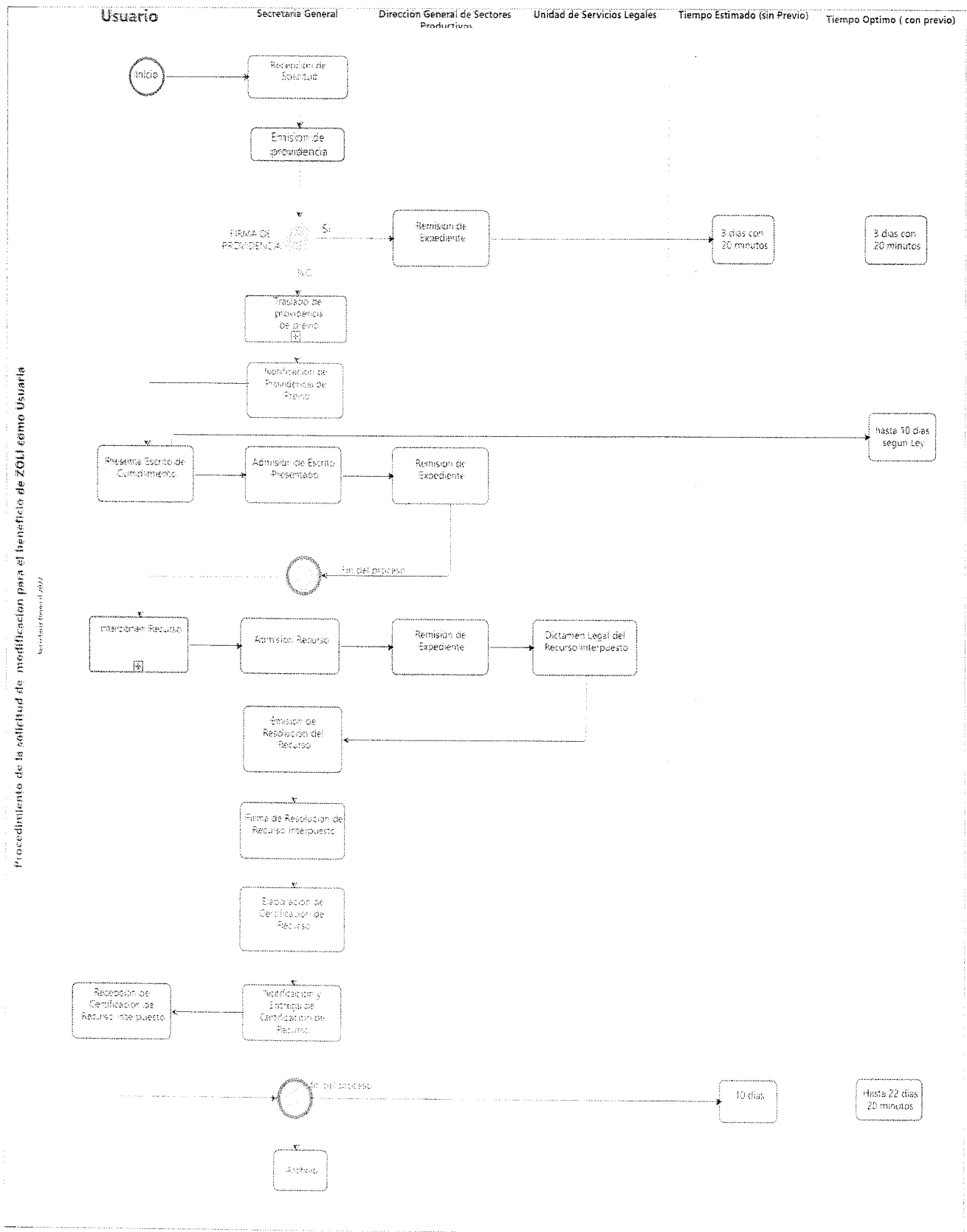
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Secretarías encargadas del control y seguimiento de los expedientes

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley del Régimen de Zona Libre y su Reglamento. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la Ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el arch vo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 13)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos	6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora dictamen técnico.	Secretaria de control de expedientes	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	5 días 20 minutos
7. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	7.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la Secretaría General	1 día
8. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	½ día
9. Unidad de Servicios Legales	9.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días

FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días
10. Emisión de resolución	10.1. Una vez recibida y revisada la documentación precedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
	11. Firma de la resolución	Secretario General	1 día
	12. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
	13. Archivo	Encargada de archivo general	½ día
	13.1 Se archiva el expediente		

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 3 días y 20 minutos.



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Decreto 356 del 19 de julio de 1976 contentivo de la Ley de Zonas Libres.
- Reformas de la Sección IV de los Artículos 17, 18, 19, Decreto 131-98 del 20 de mayo de 1998 contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano.
- Acuerdo 08-2020 del 14 de febrero del año 2020 contentivo de la reforma a la Ley de Zona Libre
- Acuerdo No. 41-2020, contentivo del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	MPP-SG-01 Versión 2022
	4.- (cuatro) Procedimiento para la solicitud del Otorgamiento o Cancelación de Licencia de Representante, Distribuidor y Agente.	

4. Procedimiento para la solicitud del Otorgamiento o Cancelación de Licencia de Representante, Distribuidor y Agente.

Propósito:

Inscripción o cancelación en el Registro de Licencias como Representante Distribuidores y Agentes de las Empresas Extranjeras.

Alcance:

Otorgar el Derecho a las empresas hondureñas la protección de la Ley de Representante Distribuidores y Agentes de las Empresas Extranjeras para poder importar bienes, servicios o productos del extranjero de lícito comercio, autorizados por las empresas concedentes.

Personal que Interviene:

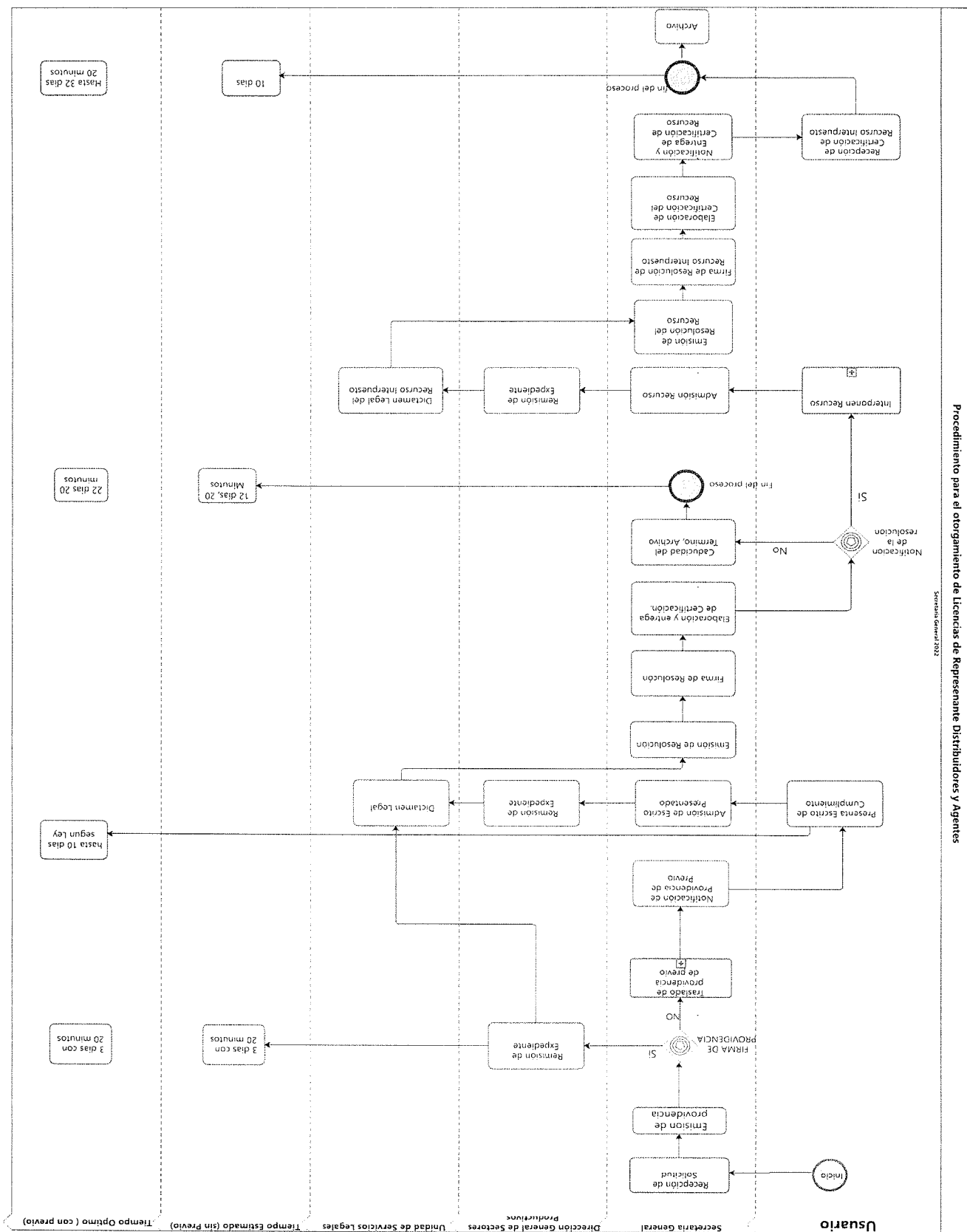
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaria de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley de Representante Distribuidores y Agentes de las Empresas Extranjeras y su Reglamento. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito presentado de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6). 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 17)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos	6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora dictamen técnico.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
8. Emisión de resolución	8.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la Secretaría General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días
9. Firma de la resolución	9.1. Remitir a la Secretaría General para su firma	Secretario General	1 día

10. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	10.1 Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora providencia de caducidad del término para recurrir y se archiva (pasa etapa 17)	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	12 días 20 minutos
11. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la Secretaría General	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	½ día
13. Unidad de Servicios Legales	13.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
14. Emisión de resolución	14.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
15. Firma de la resolución	15.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
16. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	16.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finalización del proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
17. Archivo	17.1 Se archiva el expediente	Encargada de archivo general	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Ley de Representantes, Distribuidores, y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y los Artículos
- Reglamento de Representantes, Distribuidores, y Agentes de Empresas Nacionales.
- Decreto 73-50 contentivo del Código del comercio.
- Decreto 76-1906 contentivo del Código civil.
- Decreto 211- 2006 contentico del Código procesal Civil

	Manual de Procesos y Procedimientos	Secretaría General
	5.- (cinco) Procedimiento para la solicitud del registro de contratos o cruce de cartas bajo el Tratado de Libre Comercio RD CAFTA.	
	MPP-SG-01	Version 2022

5. Procedimiento para la solicitud del registro de contratos o cruce de cartas bajo el Tratado de Libre Comercio RD CAFTA.

Propósito:

Registros de Contratos o cruce de cartas bajo el Tratado de Libre Comercio República Dominicana Centro América con los Estados Unidos de América, para su inscripción en el Registro correspondiente que para sus efectos lleva la Dirección General de Sectores productivos como Representante Distribuidores o Agentes de las Empresas Extranjeras, que tiene como domicilio en los Estados miembros del Tratado en mención.

Alcance:

Otorgar el Derecho a las empresas hondureñas la protección de la Ley de Representante Distribuidores y Agentes de las Empresas Extranjeras para poder importar bienes, servicios o productos del extranjero de ilícito comercio, autorizados por las empresas concedentes.

Personal que Interviene:

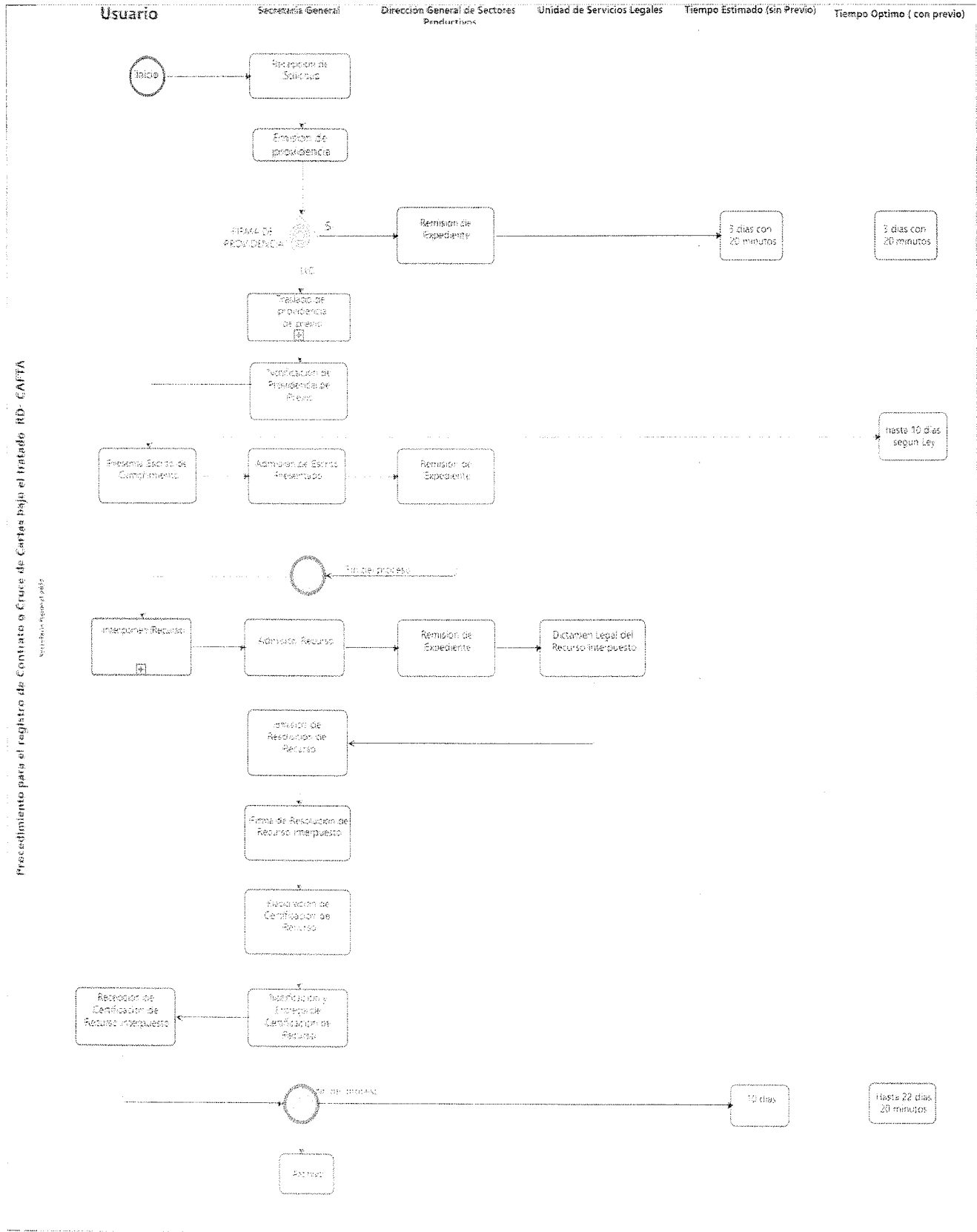
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Secretarías encargadas del control y seguimiento de los expedientes

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, en la ley de Representante Distribuidores y Agentes de las Empresas Extranjeras, su Reglamento y la Ley de implementación del Tratado de libre Comercio Centro América Republica Dominicana y Estados Unidos (RD- CAFTA). 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarias de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarias encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 14)	Secretarias de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos	6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora dictamen técnico.	Secretaria de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
FIN DEL PROCESO		Total, de Tiempo	5 días 20 minutos
8. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	8.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarias de la Secretaría General	1 día

9. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	9.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	1/2 día
10.Unidad de Servicios Legales	10.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
11. Emisión de resolución	11.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
12. Firma de la resolución	12.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
13. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	13.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finaliza el proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
14. Archivo	14.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	1/2 día
FIN DEL PROCESO			10 días
Total de Tiempo			10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 3 días y 20 minutos.



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Ley de Representantes, Distribuidores, y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y los Artículos
- Reglamento de Representantes, Distribuidores, y Agentes de Empresas Nacionales.
- Artículos 60 y 61 e la Ley de implementación del Tratado de libre Comercio Centro América Republica Dominicana y Estados Unidos (RD- CAFTA) decreto 16-2006
- Decreto 73-50 contentivo del Código del comercio.
- Decreto 76-1906 contentivo del Código civil.
- Decreto 211- 2006 contentivo del Código procesal Civil.

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	MPP-SG-01 Versión 2022
	6.- (seis) procedimiento para la solicitud de Incorporación, Modificación y Cancelación bajo la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas (Call Center) y Tercerización de Servicios Empresariales.	

6. Procedimiento para la solicitud de Incorporación, Modificación y Cancelación bajo la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas (Call Center) y Tercerización de Servicios Empresariales.

Propósito:

Acoger a las empresas a los beneficios otorgados por La Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales, su reglamento y demás aplicables y gozar de los mismos.

Alcance:

Estar exentos del pago de impuestos arancelarios, cargos, recargos, derechos consulares, impuestos internos, de consumo y demás impuestos y gravámenes que tengan relación con las operaciones aduaneras de importación y exportación por el servicio prestado

Personal que Interviene:

- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaria de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Proceso:

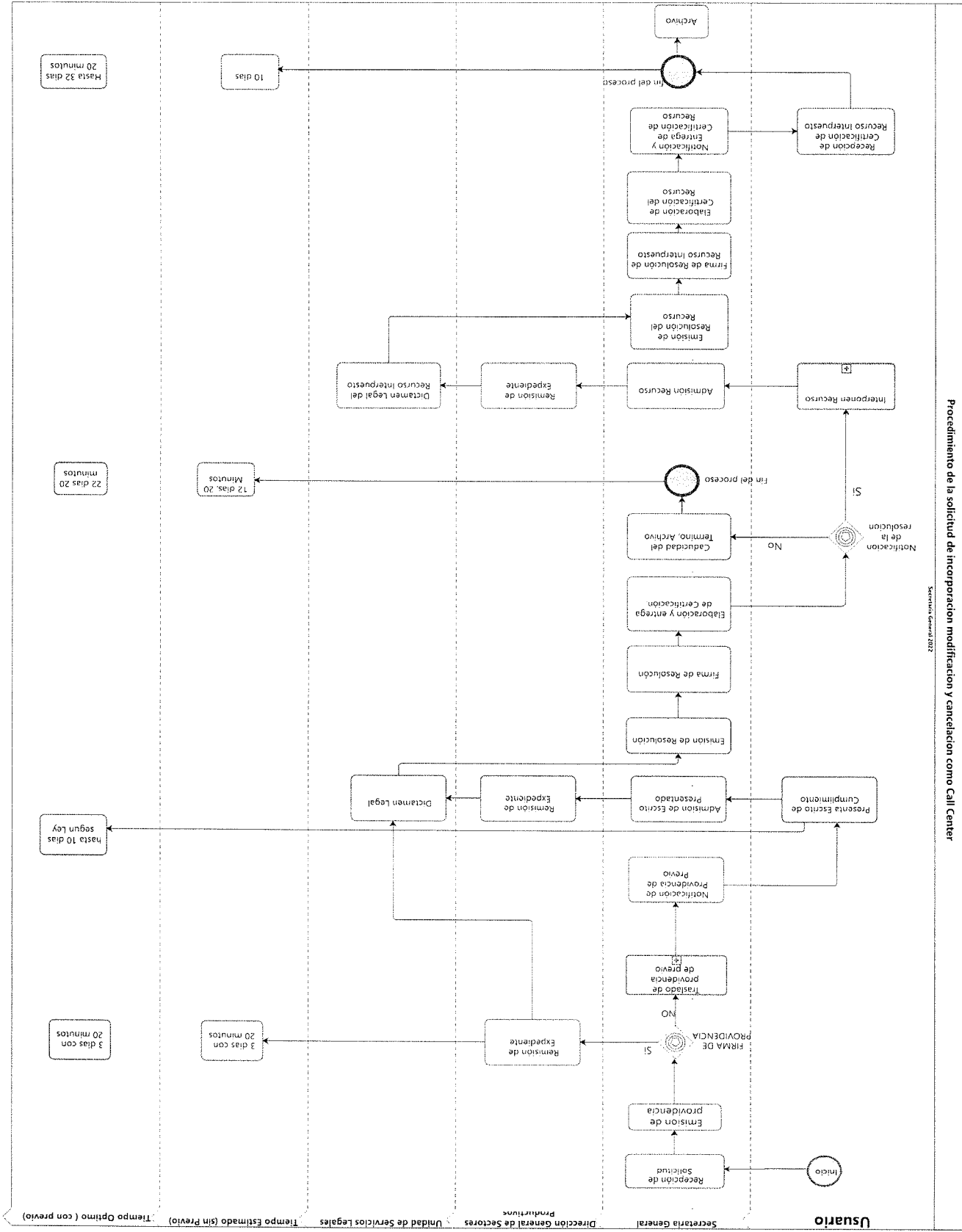
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, en la ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales, y su Reglamento. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 17)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos	6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora dictamen técnico.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
8. Emisión de resolución	8.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la Secretaría General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días
9. Firma de la resolución	9.1. Se remite a la Secretaría General para su firma	secretario general	1 día
10. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	10.1 Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora providencia de caducidad del término para	Secretarías encargadas de las notificaciones y	

	recurrir y se archiva (pasa etapa 17)	tablas de aviso y entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	12 días 20 minutos
11. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la secretaría general	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	½ día
13.Unidad deServicios Legales	13.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
14. Emisión de resolución	14.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
15. Firma de la resolución	15.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
16.Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	16.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, Finaliza el proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
17. Archivo	17.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.

Procedimiento de la solicitud de incorporación modificación y cancelación como Call Center

Secretaría General 2022



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Marco legal la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales, Decreto No. 90-2012 de fecha 18 de junio del 2012
- La Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas; Código Tributario; Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
- Ley de Responsabilidad Fiscal

 Desarrollo Económico	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	7.- (siete) Procedimiento para la solicitud de Incentivo, Modificación y Cancelación a los beneficios otorgados por la Ley de Producción Bananera.
	MPP-SG-01 Versión 2022	

7. Procedimiento para la solicitud de Incentivo, Modificación y Cancelación a los beneficios otorgados por la Ley de Producción Bananera.

Propósito:

Acoger a las empresas a los beneficios otorgados por La Ley de Incentivos a la Producción bananera su Reglamento y demás aplicables y gozar de los mismos.

Alcance:

Crear las condiciones e incentivos fiscales que favorezca 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

Personal que Interviene:

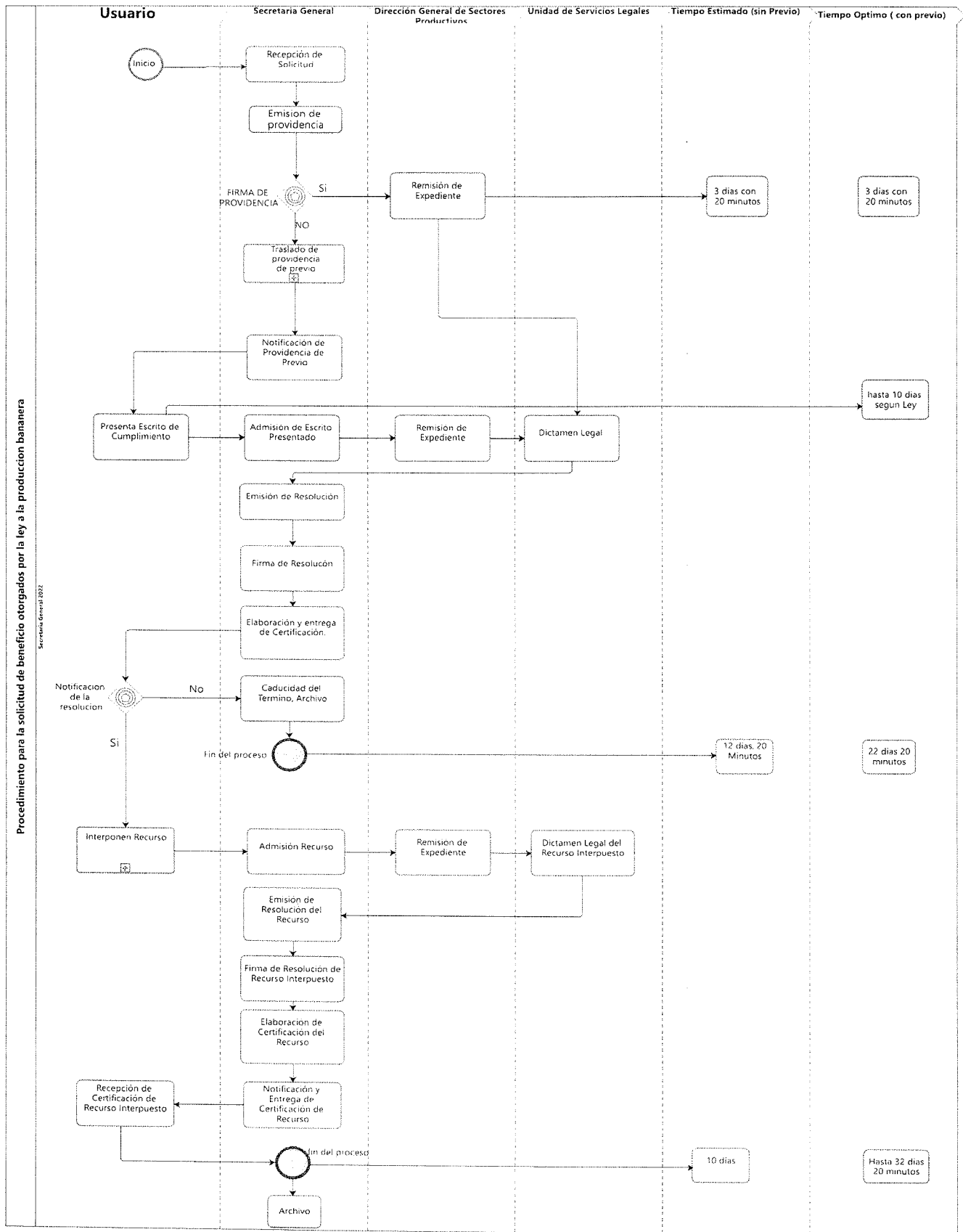
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaría de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, en la ley de Incentivos a la Producción bananera y su Reglamento. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaria General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 17)	Secretarías de la Secretaria General	1 día
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos	6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora dictamen técnico.	Secretaria de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
8. Emisión de resolución	8.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la Secretaria General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días
9. Firma de la resolución	9.1. Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	1 día

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.

FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	12 días 20 minutos
10. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	10. Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora providencia de caducidad del término para recurrir y se archiva las notificaciones y tablas de aviso y entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 día	1 día
11. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la Secretaría General	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	1/2 día
13. Unidad de Servicios Legales	13.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
14. Emisión de resolución	14.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
15. Firma de la resolución	15.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
16. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	16.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finalización del proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
17. Archivo	17.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	1/2 día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días
10. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	10. Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora providencia de caducidad del término para recurrir y se archiva las notificaciones y tablas de aviso y entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 día	1 día



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Decreto No. 57-91 contenido de la Ley de Incentivo a la Producción del Banano.
- Decreto No. 111-200 contenido de la reforma a la Ley de Incentivo a la Producción del Banano.

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	MPP-SG-01 Versión 2022
	8- (ocho) Procedimiento para la presentación de reclamos administrativos presentados contra la Institución.	

8. Procedimiento para la presentación de reclamos administrativos presentados en contra de la Institución.

Propósito:

Recibir los reclamos administrativos presentados ante la secretaria de Estado por le reclamo de la violación de cualquier derecho que determinada persona ya sea natural o jurídico considere para garantizar su cumplimiento de determinado incumplimiento de la Ley

Alcance:

Garantizar el cumplimiento de la Ley, mediante el debido proceso y respetando los principios Generales del derecho para el cumplimiento de cualquier inconformidad presentada por cualquier persona que se sienta perjudicado por la implementación de determinada norma.

Personal que Interviene:

- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaria de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, en la ley para el reclamo de la violación a determinada obligación por parte de la secretaría de Estado. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección encargada de pronunciar sobre el reclamo presentado para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección encargada de pronunciar sobre el reclamo presentado para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 17)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a las diferentes Direcciones para su pronunciamiento	6.1. La Dirección a la cual se remite elabora dictamen técnico.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
8. Emisión de resolución	8.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la secretaría general auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días

9. Firma de la resolución	9.1. Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	1 día
10. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	10.1 Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora providencia de caducidad del término para recurrir y se archiva (pasa etapa 17)	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso y entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	12 días 20 minutos
11. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la Secretaría General	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	½ día
13. Unidad de Servicios Legales	13.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
14. Emisión de resolución	14.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
15. Firma de la resolución	15.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
16. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	16.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finaliza el proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
17. Archivo	17.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Diferentes Leyes y Reglamentos que varían según el Reclamo administrativo presentado.

 Desarrollo Económico	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	9.- (nueve) Procedimiento para los diferentes tramites de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial
	MPP-SG-01 Versión 2022	

9. Procedimiento para los diferentes tramites de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.

Propósito:

Obtener el certificado de importación de diferentes granos básicos y otorgar la autorización para exportar de determinados productos producidos en el país.

Alcance:

Es la importación de productos al 0% de arancel de importación. Y la autorización de exportar ciertas cantidades de varios productos sin dejar desabastecido el mercado nacional.

Personal que interviene:

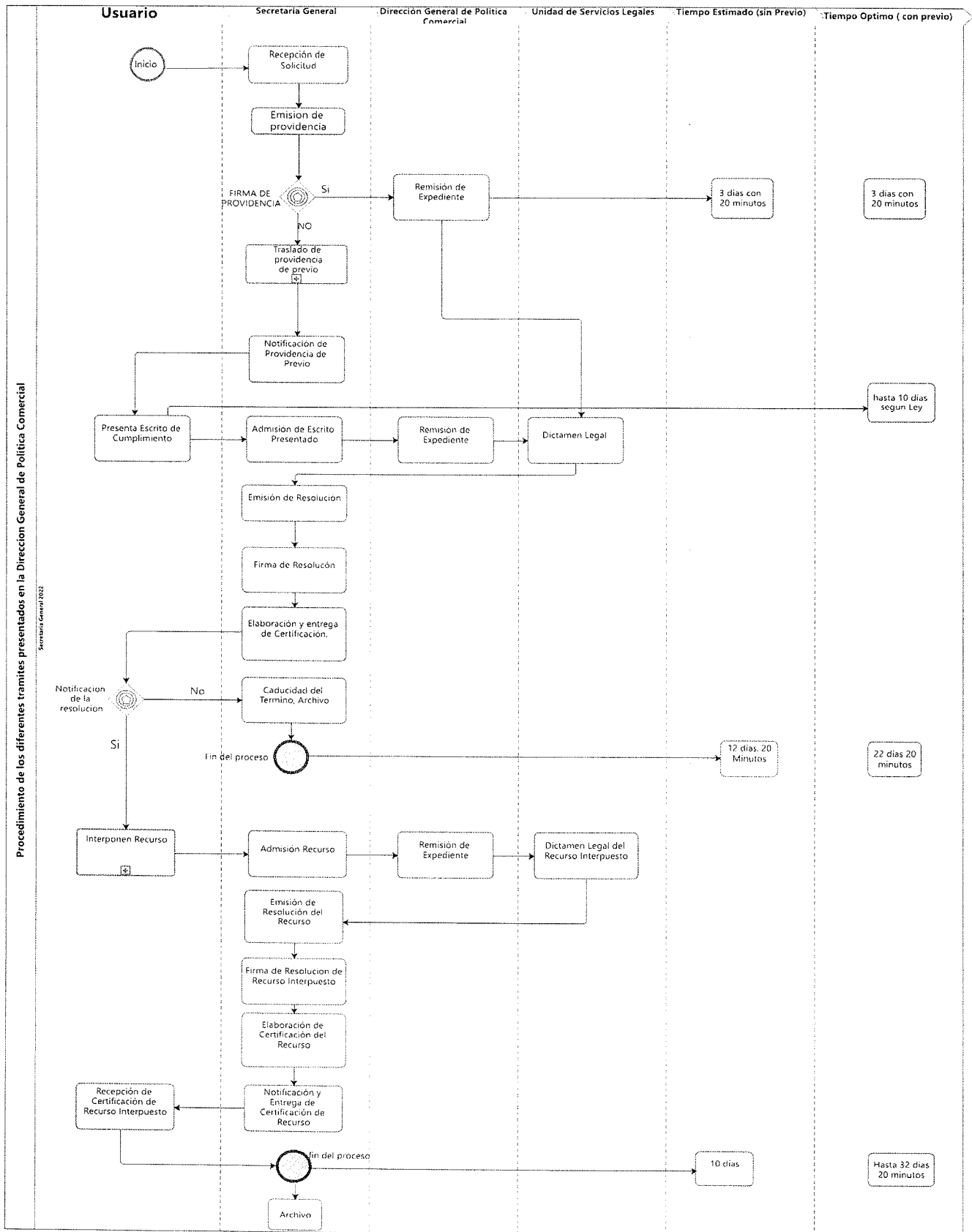
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaría de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, por los diferentes tratados en los que el Estado de Honduras es miembro participante y de los acuerdos emitidos por las diferentes instituciones relacionadas con la importación y exportación de determinados productos. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la secretaria general para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 17)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	6.1. La Dirección General de Integración Económica y Política Comercial elabora dictamen técnico.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.

FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días
8. Emisión de resolución	8.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días
9. Firma de la resolución	9.1. Se remite a la secretaría General para su firma	Secretario General	1 día
10. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	10.1 Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, si es favorable y no es recurrida, providencia de caducidad del término para recurrir y archivar (pasa etapa 17)	Secretarías de las encargadas de las notificaciones y tablas de aviso y entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	12 días 20 minutos
11. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la General	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	1/2 día
13. Unidad de Servicios Legales	13.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
14. Emisión de resolución	14.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
15. Firma de la resolución	15.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
16. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	16.1. personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finaliza el proceso	Secretarías de las encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
17. Archivo	17.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	1/2 día



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Acuerdos Ministeriales Emitidos por la Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- Acuerdos Ministeriales Emitidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Tratados de Libre Comercio suscritos.

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	MPP-SG-01 Versión 2022
	10.- (diez) Procedimiento para la solicitud de Salvaguarda de determinados productos.	

10. Procedimiento para la solicitud de Salvaguarda de determinados productos.

Propósito:

Otorgamiento de preferencia arancelaria a determinados productos.

Alcance:

Es la importación de productos al 0% de arancel de importación. Y la autorización de exportar ciertas cantidades de varios productos sin dejar desabastecido el mercado nacional.

Personal que Interviene:

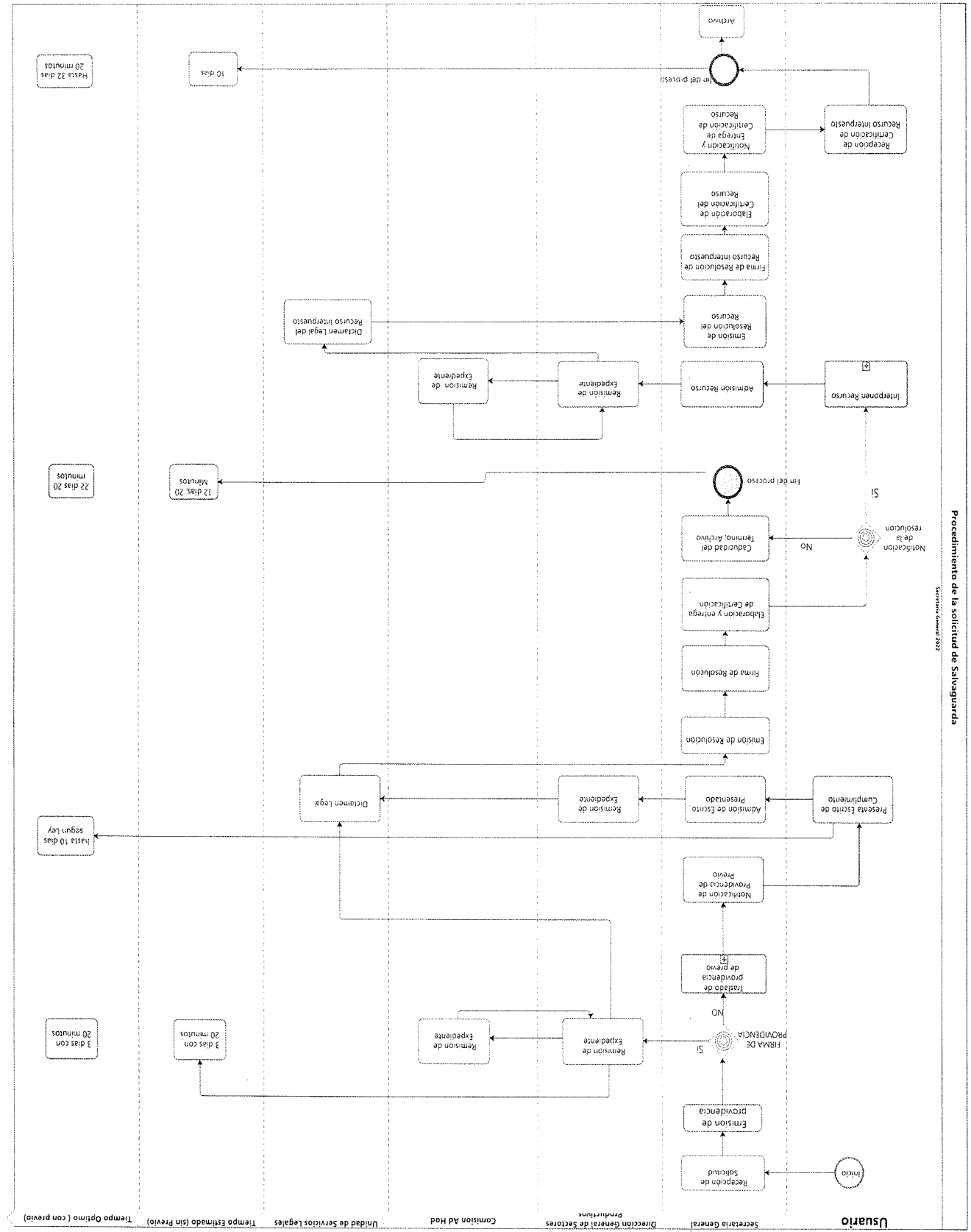
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaria de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, por los diferentes tratados en los que el Estado de Honduras es miembro participante y de los acuerdos emitidos por las diferentes instituciones relacionadas con la importación y exportación de determinados productos. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 18)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	6.1. La Dirección General de Integración Económica y Política Comercial recibo la solicitud y da traslado.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. Remisión a la Comisión Ad hoc	7.1 La Comisión Ad hoc, se pronuncia sobre la solicitud presentada.	Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	
8. Dictamen Legal	8.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	
9. Emisión de resolución	9.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la Secretaría General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	5 días

10. Firma de la resolución	10.1. Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	1 día
11. Notificación de la resolución y entrega de la correspondiente certificación	11.1 Entregar documento impreso, personalmente o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico; Si no es recurrida, se elabora providencia de caducidad del término para recurrir y se archiva (pasa etapa 18)	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso y entregada la certificación de la resolución por las encargadas de la ventanilla	1 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	12 días 20 minutos
12. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	12.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la Secretaría General	1 día
13. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	13.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	½ día
14. Unidad de Servicios Legales	14.1 elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
15. Emisión de resolución	15.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
16. Firma de la resolución	16.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
17. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	17.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finaliza el proceso.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
18. Archivo	18.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Acuerdo 05-2021, procedimiento para el establecimiento, modificación o eliminación de medidas de Salvaguarda

 Desarrollo Económico	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	11.- (once) Procedimiento para los Trámites del Sistema Nacional de Gestión de Calidad.
	MPP-SG-01 Versión 2022	

11. Procedimiento para los trámites del Sistema Nacional de Gestión de Calidad.

Propósito:

Que el Sistema de gestión de Calidad tiene como Misión asegurar la integración coherente en los procesos institucionales, tomando en cuenta los aspectos básicos para el buen funcionamiento, siendo estos la Transparencia Organizacional y Participación Continua; la Calidad en los Manuales de Procedimientos y el Apoyo Administrativo.

Alcance:

Coordina las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de Calidad, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los requisitos especificados por las Normas Internacionales de Calidad orientadas a la Secretaría de Estado.

Personal que Interviene:

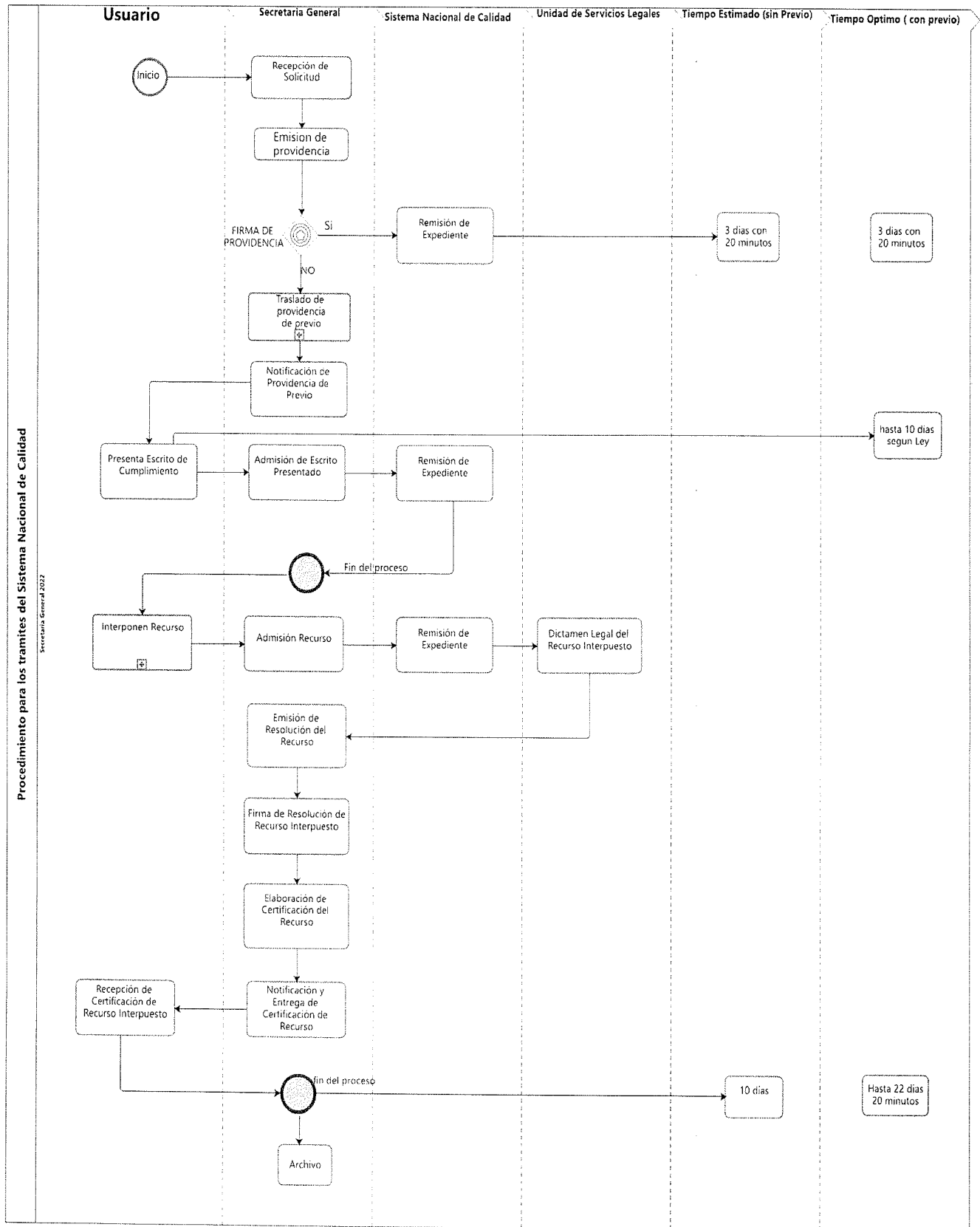
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Máxima Autoridad
- Secretarías de cotejo de certificación
- Secretaría de notificación, previo a su entrega al Usuario.
- Encargada de archivo.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, de los procesos que para efecto establecen la norma aplicable a los casos atribuidos al Sistema Nacional de Gestión de Calidad 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias al Sistema Nacional de Gestión de Calidad para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo al Sistema Nacional de Gestión de Calidad para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 13)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión al Sistema Nacional de Gestión de Calidad	6.1. El Sistema de Nacional de Gestión de Calidad continua con el trámite de la solicitud presentada.	secretarías de control de expedientes	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	3 días 20 minutos
7. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	7.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la Secretaría General	1 día
8. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios Legales	½ día
9. Unidad de Servicios Legales	9.1. elaboración de dictamen Legal		

Unidad de Servicios Legales	2 días	Secretarías de las Secretarías General, auxiliares jurídicos como filtro previa firma	10.1. Una vez recibida y revisada la documentación precedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	11.1. Remitir a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día	11. Firma de la resolución	12. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	13. Archivo	13.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	1/2 día	10 días	FIN DEL PROCESO
Total de Tiempo														10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 10 días y 20 minutos.



Documentos de Referencia:

- Manuales de Procesos y Procedimientos de cada uno de los dueños de los procesos
- Matrices de Riesgos de acuerdo con el Control Interno
- Norma ISO 9001-2015
- Guía de Asesoramiento

	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	MPP-SG-01 Versión 2022
	12- (doce) Procedimiento para la solicitud de Permiso Especial de Permanencia de Extranjeros Dependientes Económicos.	

12. Procedimiento para la solicitud de Permiso Especial de Permanencia de Extranjeros Dependientes Económicos.

Propósito:

Autorización concedida por la secretaria de Desarrollo Económico, con la validación del Instituto Nacional de Migración, de la permanencia para personas extranjeras dependientes económicos para el desarrollo de actividades laborales por determinado tiempo en el país.

Alcance:

Establecer un mecanismo para la autorización de la permanencia de extranjeros dependientes económicos para el desarrollo de actividades laborales por determinado tiempo en el país, con la validación de la información requerida del Instituto Nacional de Migración.

Personal que Interviene:

- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de Secretaría General
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Secretarías encargadas del control y seguimiento de los expedientes

Descripción del Proceso:

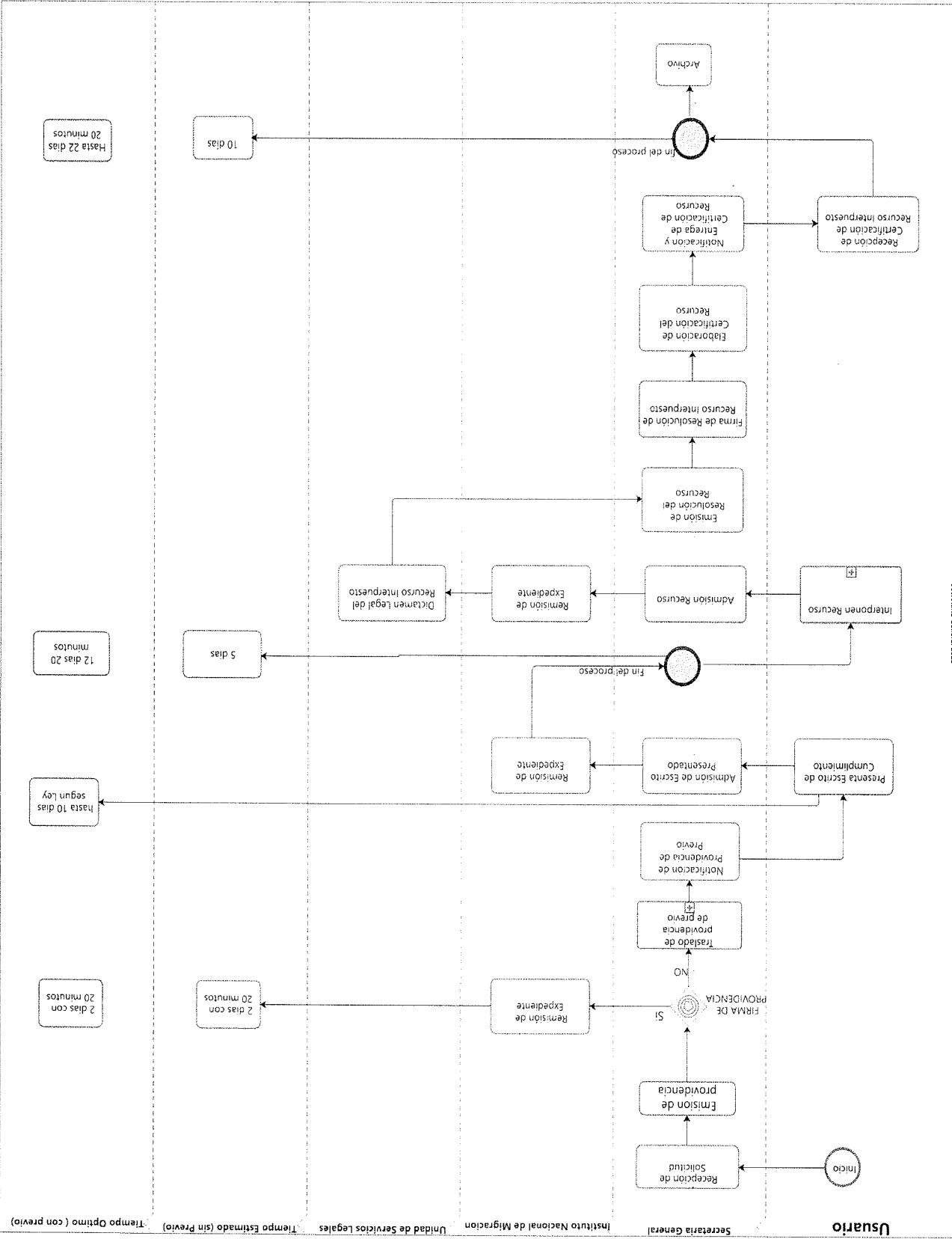
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, de los procesos que para efecto establecen la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la Ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias al Instituto Nacional de Migración para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo al Instituto Nacional de Migración para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 14)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión al Instituto Nacional de Migración	6.1. El Instituto Nacional de Migración elabora oficio.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. recepción de oficio emitido por el Instituto Nacional de Migración	7.1 Se recibe el oficio para su entrega al usuario	Secretaría General y Encargadas de la Ventanilla	2 días
FIN DEL PROCESO			
8. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	8.1 Se elabora la providencia de admisión	Elaborada por secretarías de la	1 día
9. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	9.1 Remitir a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Unidad de Servicios	½ día

		Legales	
Unidad de Servicios Legales	10.1. elaboración de dictamen Legal	Unidad de Servicios Legales	2 días
11. Emisión de resolución	11.1. Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretarías de la Secretaría General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
12. Firma de la resolución	12.1. Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario General	1 día
13. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	13.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finaliza el proceso	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
14. Archivo	14.1 se archiva el expediente	Encargada de archivo general	½ día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 3 días y 20 minutos.

Procedimiento para el otorgamiento de Visas temporales a dependientes economicos

Secretaría General 2022



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Decreto 283-2003 contentivo de la Ley de Migración y extranjería.
- Reglamento de la Ley de Migración y extranjería, de fecha 03 de mayo del 2004

 Desarrollo Económico	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	13. (trece) Procedimiento para la autorización para acogerse a los beneficios de la Ley para la Recuperación y Reactivación Económica de la Micro y Pequeña Empresa y su Reglamento.
	MPP-SG-01 Versión 2022	

13. Procedimiento para la autorización para acogerse a los beneficios de la Ley para la
Recuperación y Reactivación Económica de la Micro y Pequeña Empresa y su Reglamento.

Propósito:

Tiene como propósito otorgar beneficios e incentivos fiscales que promueve la creación, desarrollo, fortalecimiento y formalización de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), para contribuir con la mejora de la economía y la capacidad de emprendimiento e innovación, así como la generación de nuevas oportunidades de empleo para la población, a las Micro y Pequeñas Empresas (PYME) que se hayan constituido legalmente y hayan operado dentro de los cinco(5) años anteriores a la entrada en vigencia del Decreto No. 48-2022 emitido por el Poder Legislativo.

Alcance:

Otorgar beneficios e incentivos fiscales que promueve la creación, desarrollo, fortalecimiento y formalización de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), para contribuir con la mejora de la economía, estar exentos del pago de impuestos establecidos en el decreto y su reglamento

Personal que interviene:

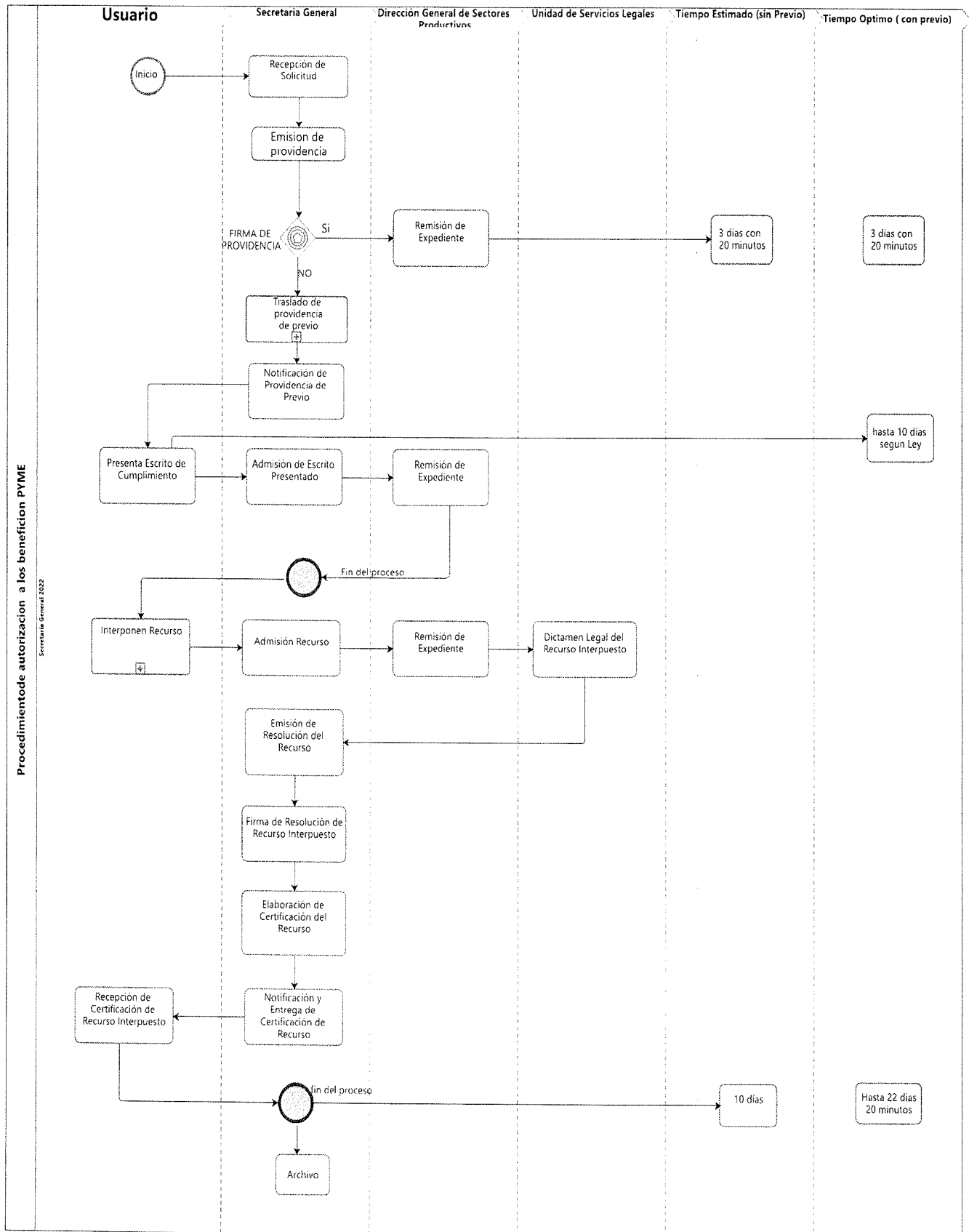
- Receptor de Documentos en ventanilla.
- Secretarías del departamento de secretaría general
- Auxiliares Jurídicos
- Secretario General
- Secretarías encargadas del control y seguimiento de los expedientes

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1. Recibir la documentación de referencia y los requisitos exigidos, en la Ley de Beneficios e Incentivos fiscales que promueve la Creación, Desarrollo, Fortalecimiento y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), y su Reglamento. 1.2. Los documentos serán revisados y se le asigna un número de expediente.	Encargadas de la ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de providencia	2.1. De estar completa toda la información la providencia posterior a su firma se remitirá las diligencias a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico correspondiente (pasa a etapa 6) . 2.2. De no estar completa la información y/o documentación solicitada, se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (pasa etapa 3)	Elaborada por las secretarías de la Secretaría General	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaria General para su firma	Secretario General	½ día
4. Notificación de la providencia de requerimiento (Ver etapa 2.2)	4.1 La providencia de requerimiento se notificará, personalmente o vía correo electrónico y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo, posteriormente se suba a la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
5. Admisión del escrito de cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido de 10 días hábiles se elabora la providencia remitiendo a la Dirección de Sectores Productivos para la elaboración del dictamen técnico (pasa a etapa 6) . 5.2. Si no cumple o no presenta en el término de diez (10) días, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificará en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo (pasa a etapa 13)	Secretarías de la Secretaría General	1 día
6. Remisión a la Dirección de Sectores Productivos	6.1. La Dirección de Sectores Productivos elabora Certificado.	Secretaría de control de expedientes	½ día
7. Remisión a Secretaría General para notificación y entrega de la correspondiente certificación	7.1 Recibir para su notificación personal, por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, su entrega. Finaliza el proceso	Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso y las secretarías encargadas de ventanilla	2 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	7 días 20 minutos

Nota: Si es requerido se tarda dos días más en la notificación de la providencia de requerimiento de lo contrario son 5 días y 20 minutos.

FIN DEL PROCESO			Total de Tiempo	10 días
8. Si, el usuario interpone Recurso de Reposición	8.1 Se elabora la providencia de admisión		Elaborada por Secretaría de la Secretaría General	1 día
9. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	9.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.		Unidad de Servicios Legales	½ día
10. Emisión de resolución	10.1 Una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base en los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.		Secretarías de la Secretaría General auxiliares jurídicos como filtro previa firma	3 días
11. Firma de la resolución	11.1 Se remite a la Secretaría General para su firma.		Secretario General	1 día
12. Notificación de la resolución del Recurso y entrega de la correspondiente certificación	12.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico, finaliza el proceso		Secretarías encargadas de las notificaciones y tablas de aviso	2 días
13. Archivo	13.1 se archiva el expediente		Encargada de archivo general	½ día



Documentos de Referencia:

- La Constitución de la República de Honduras. (Decreto No. 131-1982) Publicada el 20 de enero de 1982.
- La Ley General de la Administración Pública. (Decreto No. 146-1986) Del 29 de octubre de 1986.
- Ley de Procedimiento Administrativo. (Decreto No. 152-1987) Publicado el 01 de diciembre de 1987.
- Decreto Legislativo 48-2022 contentivo de la Ley para la Recuperación y Reactivación Económica de la Micro y Pequeña Empresa.
- Acuerdo Ministerial No. 362-2022 emitido por la Secretaría de Finanzas contentivo de Reglamento de la Ley para la Recuperación y Reactivación Económica de la Micro y Pequeña Empresa.

ANEXOS

HONDURAS

Presentada en esta Secretaría General, el día nueve de agosto del año dos mil veintidos, acompañada de Carta Poder Autorizada, Certificación de los registros documentales, Contrato de arrendamiento y su Apoyado, Comunicación de Sociedad, Poder General de Administración y Representación, R.T.M. de la Imprenta, Original del Certificado de Autenticidad Recibo de Pago T.C.R. L. Un día con compañía.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO.
Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, nueve de agosto del año dos mil veintidos.

Trámase por recibida la solicitud que antecede, junto a los documentos que la acompañan, presentada por la abogada XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el No. XXXXX, actuando en su condición de apoderada legal de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXX, con las facultades conferidas y presto a su intimación, esta Secretaría General requiere en legal y debida forma al interesado, para que dentro de diez (10) días hábiles comparezca a partir del día siguiente de la notificación de esta providencia, presente la cuenta de aceptación de la empresa compradora donde acepta la retención con la empresa compradora, tal como lo establece el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Representaciones, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras que en los casos en que no exista contrato que conste un documento público o privado para la Representación, Agentes o Distribuidores para las veces de esta las cartas que hayan requerido el consentimiento o autorización, con apercibimiento de que si así no lo hiciera se otorgará el consentimiento y consentimiento en que este concedida y aceptada la representación, agencia o distribución, con apercibimiento de que si así no lo hiciera se otorgará un más trámite las presiones diligencias. Todo documento que presente deberá ser autenticado o en su defecto acompañado el original para su respectivo cargo, de acuerdo al expediente de ventanilla (24) todos tales y una memoria tal. Artículo 53 y 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 38, 39 y 40 del Reglamento del Código del

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, nueve de agosto del año dos mil veintidos.



HONDURAS

Presentada en esta Secretaría General el día veintidós de agosto del año dos mil veintidós, siendo las tres de la tarde con treinta minutos, acompañada de los siguientes documentos: Carta Poder Autenticada, Copia del Carne No. XXXX emitido por el Colegio de Abogados de Honduras, Cuadros que contienen información sobre las cantidades, Productos, Partidas Arancelarias Unidades de Medida, Constantes Electrónicas de Solvencia Fiscal, Recibo de Pago, Recibo de Pago T.G.R. No. XXXXX, Un cd.

PROVIDENCIA DE ADMISIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO,
Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, treinta de agosto del año dos mil veintidós.

Admitase la solicitud que antecede, junto a los documentos que los acompañan, presentada por el abogado XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con carne No. XXXX, actuando en su condición de apoderado legal de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXX, con las facultades conferidas, remítanse las presentes diligencias a la Dirección General de Sectores Productivos para que emita el dictamen técnico, seguidamente a la Dirección de Servicios Legales para que elabore el dictamen legal correspondiente y una vez cumplimentada, devuélvase a la Secretaría General para emitir la resolución que en derecho corresponda; consta el expediente de veintisiete (27) folios útiles y un cd. Artículos 1; 54; 57; 60 literal b) y 72 de la Ley de Procedimiento. **CUMPLASE.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General

[illegible]

PROVIDENCIA DE RECEPCION DE
EXPEDIENTE

RESOLUCIÓN No. XXX-2022

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO,
TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, VEINTINUEVE DE AGOSTO
DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

BORRADOR DE RESOLUCIÓN

VISTO: Para resolver el expediente administrativo No. 2022-SE-XXX de fecha 28 de marzo del 2022, contenido de la SOLICITUD DE CAMBIO DE POSICIONES ARANCELARIAS, ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CANTIDAD DE LISTA DEL LISTADO DE BIENES A IMPORTAR BAJO EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) AUTORIZADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. XX-2018 DEL XX DE NOVIEMBRE DEL 2018, presentada por la abogada XXXXXXXXXXXX, inscrita en el Colegio de Abogados bajo el número XXXX, en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil con domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán y ubicación de sus instalaciones físicas en Aldea San José de las Conchas, Departamento de Choluteca.

CONSIDERANDO: Que la sociedad mercantil XXXXXXXXXXXXXXXX se encuentra incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. XXX-2018 de fecha XX de noviembre de 2018, para dedicarse al cultivo de camaron, congelado y empacado, para su exportación.

CONSIDERANDO: Que la sociedad mercantil XXXXXXXX solicita modificación de la resolución de autorización No. XXX-2018 de fecha XX de noviembre de 2018, en el sentido de ampliar la cantidad de bienes autorizados a importar y adecuar los Incisos Arancelarios de los bienes autorizados a importar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

CONSIDERANDO: Que en reunión sostenida con el apoderado de la sociedad mercantil XXXXXXXX el día XX de junio del 2022, se solicitó a la peticionaria corrección de incisos arancelarios sobre algunos bienes solicitados como actualización, en vista que no corresponden de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de las Mercancías. Asimismo, definir un solo inciso arancelario para el bien denominado equipos y químicos para pruebas de agua. En fecha 16 de junio del presente año la peticionaria presenta manifestación adicional adjuntando nuevos cuadros ya corregidos.

CONSIDERANDO: Que mediante providencia de fecha XX de julio del 2022, se solicitó a la sociedad mercantil XXXXXXXX que modifique la unidad de medida en base al Sistema Informático Aduanero de los bienes solicitados para ampliación de cantidad, por lo que en fecha XX de agosto del 2022, la peticionaria presenta manifestación adicional en la que subsana los cuadros presentados inicialmente y acredita nuevos cuadros ya corregidos, por lo que para efectos de la presente resolución se toma en consideración esta última información.

CONSIDERANDO Que según declaración jurada presentada semestralmente por la sociedad mercantil XXXXXXXXXX su actividad principal consiste en el cultivo de camaron, congelado y envasado, reportando durante el año 2021 importaciones por un valor de L. 16,581,193.00, manifestadas a la Zona Libre XXXXX por la cantidad de 257,209 kilogramos de camaron por un valor de L. 34,427,674.00, generando 160 empleos con una remuneración salarial de L. 18,802,682.00.

CONSIDERANDO Que mediante **DECRETOS TÉCNICO DSP-RIT/XXX-2022** de fecha

XX de agosto del año 2022, la Dirección General de Servicios Productivos, **DIT/TAJAMXCH** Que es

procedente **ACT/EDER** a lo solicitado por la sociedad mercantil XXXXXXXXXXXXX en el sentido de

otorgar la modificación de la resolución de autorización No. XXX-2018 del 15 de noviembre del 2018,

al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) de la forma siguiente: 1) Ampliar la lista de

bienes autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal de algunos bienes

contidos en la resolución citada a su favor, siempre y cuando la Administración Aduanera de

Honduras verifique que la empresa petroquímica no haya agotado las cantidades de los bienes

previamente autorizados, caso contrario queda sin valor y efecto dicho cambio tal como se detalla

en el folio 69 del expediente de número 21 Actualizar los anexos armonizados en base a la septima

enmienda a la nomenclatura del sistema armonizado y designación y codificación de mercancías,

de bienes ya autorizados a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT),

contidos en resoluciones emitidas a favor, tal como se detalla en el folio 81 del expediente de

interior.

CONSIDERANDO Que en fecha XX de agosto del año 2022, la Dirección de Servicios Legales

emitió Decretos No. XXX-2022, mediante el cual recomienda que es **PROCEDENTE**

DECLARAR CON LA GAR lo solicitado por la sociedad mercantil XXXXX en el sentido de

otorgar la modificación de la resolución de autorización No. XXXX-2018 del 15 de noviembre del

2018, al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) de la forma siguiente: 1) Ampliar la

lista de bienes autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal de algunos

bienes contidos en la resolución citada a su favor, siempre y cuando la Administración Aduanera

de Honduras verifique que la empresa petroquímica no haya agotado las cantidades de los bienes

previamente autorizados, caso contrario queda sin valor y efecto dicho cambio tal como se detalla

en el folio 69 del expediente de número 21 Actualizar los anexos armonizados en base a la septima

enmienda a la nomenclatura del sistema armonizado y designación y codificación de mercancías,

de bienes ya autorizados a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT),

contidos en resoluciones emitidas a favor, tal como se detalla en el folio 81 del expediente de

interior.

CONSIDERANDO Que el artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece, los

actos deberán sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirven de causa y en el derecho

aplicable.



HONDURAS

CONSIDERANDO: Que el artículo 60 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece el procedimiento podrá iniciarse: a) De oficio, por mandato el órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de una orden del superior jerárquico inmediato, noción razonada de los subordinados o denuncia; o, b) A instancia de persona interesada.

CONSIDERANDO: Que el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece: El órgano competente para decidir solicitará los informes y dictámenes obligatorios y facultativos de los órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposición legal, en el plazo máximo de quince (15) días a contar desde la fecha en que se reciban la petición. En todo caso, habrá de solicitarse dictamen de la Asesoría Legal respectiva antes de dictar resolución, cuando esta haya de afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados. Se transcurrido el plazo señalado no hubiere recibido el informe o dictamen solicitado, proseguirán las actuaciones hasta dictarse la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el funcionario culpable de la omisión.

CONSIDERANDO: Que el artículo 30 del Decreto 113-2011, contenido de la Ley de Eficiencia de los Ingresos y el Gasto Público, reforma el Artículo 1 de la Ley del Régimen de Importación Temporal, el cual establece: b) maquinaria, equipo, muebles, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Los bienes consignados en este literal podrán ser enajenados después de transcurridos cinco (5) años desde la fecha de su importación temporal, previa autorización de la Administración Aduanera de Honduras y pago de los derechos e impuestos a la importación de acuerdo a las leyes vigentes del país, tomando como base para efecto de valor el método del último recurso previsto en el Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 GATT.

CONSIDERANDO: Que el artículo 25 del Reglamento del RIT, establece: "La Resolución de Autorización para acogerse al Régimen, podrá ser suspendida, modificada o cancelada en los casos siguientes: A petición de parte, por excitativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (actualmente Secretaría de Finanzas) en materia de su competencia y a peticio de la Secretaría de Economía y Comercio (actualmente Secretaría de Desarrollo Económico), en todos los casos por causas debidamente justificadas."

CONSIDERANDO: Que según el acuerdo No. 304-2017 del 28 de diciembre del 2017, en su artículo 3 numeral 2 establece: el ciclo productivo para las empresas acogidas al Régimen de Importación Temporal en industria acuicultura será de 5 años.



POR TANTO:

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO, en aplicación de los artículos 80 y 321 de la Constitución de la República 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 25, 66, inciso b), 72, 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 1 del Régimen de Importación Temporal, modificado mediante Decreto No. 190, 86 del 31 de octubre de 1986, 2 y 25 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, con suyo de su Reglamento, Artículo 1 y sus reformas contenidas en Decreto No. 261-2011 del 10 de julio de 2013, Artículo 5 numeral 2 del Acuerdo No. 704-2017 del 28 de diciembre del 2017.

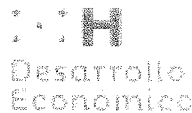
RESUELVE:

PRIMERO: Declarar la SOLICITUD DE CAMBIO DE POSICIONES ARANCELARIAS, ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CANTIDAD DE LISTA DEL ESTADO DE BIENES A IMPORTAR BAJO EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) AUTORIZADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. XXX-2018 DEL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2018, presentada por la abogada XXXXX inscrita en el Colegio de Abogados bajo el número XXXX, en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil XXXXXXXXXXXX con RIT: XXXXXX, con domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán y ubicación de sus instalaciones físicas en Aldea XXXXX Departamento de Choluteca.

SEGUNDO: AUTORIZAR a la sociedad mercantil XXXXXX la modificación de la resolución de autorización No. 978-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018, al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) la cual consiste en:

Al Ampliar la cantidad autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) de algunos bienes contenidos en resolución emitida a su favor, siempre y cuando la Administración Aduanera de Honduras verifique que la empresa petionaria no haya agotado las cantidades de los bienes previamente autorizadas, caso contrario queda sin valor el efecto de dicho cambio, tal como se detallan a continuación:

MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS A IMPORTAR AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) LOS QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS ÚNICAMENTE EN LA PRODUCCIÓN EXPORTABLE QUE REALICE LA EMPRESA.



HONDURAS

TERCERO: Actualizar los incisos arancelarios en base a la séptima enmienda a la nomenclatura del sistema armonizado y designación y codificación de mercancías, de bienes ya autorizados a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) contenidos en resoluciones emitidas a su favor, tal como se detalla a continuación:

MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS A IMPORTAR AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) LOS QUE DEBERAN SER UTILIZADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA PRODUCCIÓN EXPORTABLE QUE REALICE LA EMPRESA, EN LAS CANTIDADES PREVIAMENTE AUTORIZADAS EN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

CUARTO: Transcribir la presente resolución a la Administración Aduanera de Honduras, para que, en el marco de su competencia, proceda conforme a lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) su Reglamento y demás aplicables.

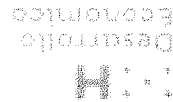
QUINTO: La presente resolución no agota la vía administrativa y procede contra ella el recurso de reposición mismo que deberá ser presentado dentro del plazo de (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. En caso de no utilizar el recurso señalado y transcurrido que sea el término del mismo, Archívense las presentes diligencias, sin más trámites. **NOTIFIQUESE.**

XXXXXXXXXXXX

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

XXXXX

Secretario General



CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, CERTIFICA: la Resolución que hereina se dice: RESOLUCIÓN No. XX-2022 SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A ESTO: Para resolver el expediente administrativo No. 2022-58-XXX de fecha 28 de marzo del 2022, contenido de la SOLICITUD DE CAMBIO DE POSICIONES ARANCELARIAS, ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CANTIDAD DE LISTA DEL ESTADO DE BIENES A IMPORTAR BAJO EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) AUTORIZADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. XX-2018 DEL XX DE NOVIEMBRE DEL 2018, presentada por la abogada XXXXXXXXXXXX, inscrita en el Colegio de Abogados bajo el número XXXX, en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil con domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán y ubicación de sus instalaciones físicas en Alder San José de las Cometas, Departamento de Choluteca, C/considerando: Que la sociedad mercantil XXXXXXXXXXXXXXXXXX se encuentra incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. XXX-2018 de fecha XX de noviembre de 2018, para dedicarse al cultivo de cañamón, congelado y empacado, para su exportación, C/considerando: Que la sociedad mercantil XXXXXXXXXXXX solicita modificación de la resolución de autorización No. XXX-2018 de fecha XX de noviembre de 2018, en el sentido de ampliar la cantidad de bienes autorizados a importar y adecuar los listados Arancelarios de los bienes autorizados a importar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). C/considerando: Que en reunión sostenida con el apoderado de la sociedad mercantil XXXXXXXXXXX el día XX de junio del 2022, se solicitó a la peticionaria corrección de errores arancelarios sobre algunos bienes solicitados como actualización, en vista que no corresponden de conformidad a la Septima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de los Mercancías. Asimismo, dentro un solo inciso amañado para el bien denominado (equipes) y cuantos para pruebas de agua, la fecha 16 de junio del presente año la peticionaria presenta manifestación adicional adjuntando nuevos cuadros ya corregidos. C/considerando: Que mediante providencia de fecha XX de julio del 2022, se solicitó a la sociedad mercantil XXXXXXXXXXX que modifique la unidad de medida en base al Sistema Informático Avanzado de los bienes solicitados para ampliación de cantidad, por lo que en fecha XX de agosto del 2022, la peticionaria presenta manifestación adicional en la que subsana los cuadros presentados inicialmente y acredita nuevos cuadros ya corregidos, por lo que para efectos de la presente resolución se toma en consideración esta última información. C/considerando: Que según declaración jurada presentada semestralmente por la sociedad mercantil XXXXXXXXXXX su actividad principal consiste en el cultivo de cañamón, congelado y empacado, reportando durante el año 2021, importaciones por un valor de L. 16,581,197.00, correspondiente a la Zona Libre XXXX por la cantidad de 257,209 kilogramos de cañamón por un valor de L. 34,423,634.00, generando 180

BORRADOR DE
CERTIFICACIÓN



HONDURAS

empleos con una remuneración salarial de L. 10,802,684.00). **CONSIDERANDO:** Que mediante **DICTAMEN TÉCNICO DGSP-RIT/XXX-2022** de fecha XX de agosto del año 2022, la Dirección General de Sectores Productivos, **DICTAMINÓ:** Que es procedente **ACCEDER** a lo solicitado por la sociedad mercantil XXXXXXXXX en el sentido de otorgar la modificación de la resolución de autorización No. XXX-2018 del de noviembre del 2018, al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) de la forma siguiente: 1) Ampliar la lista de bienes autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal de algunos bienes contenidos en la resolución emitida a su favor, siempre y cuando la Administración Aduanera de Honduras verifique que la empresa peticionaria no haya excedido las cantidades de los bienes previamente autorizados, caso contrario quedará sin valor y efecto dicho cambio tal como se detalla en el folio 80 del expediente de merito. 2) Actualizar los incisos arancelarios en base a la séptima enmienda a la nomenclatura del sistema armonizado y designación y codificación de mercancías, de bienes ya autorizados a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT), contenidos en resoluciones emitidas a favor, tal como se detalla en el folio 81 del expediente de merito. **CONSIDERANDO:** Que en fecha XX de agosto del año 2022, la Dirección de Servicios Legales emitió Dictamen No. XXX-2022, mediante el cual recomienda que es **PROCEDENTE DECLARAR CON LUGAR** lo solicitado por la sociedad mercantil XXXXX en el sentido de otorgar la modificación de la resolución de autorización No. XXXX-2018 del 15 de noviembre del 2018, al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) de la forma siguiente: 1) Ampliar la lista de bienes autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal de algunos bienes contenidos en la resolución emitida a su favor, siempre y cuando la Administración Aduanera de Honduras verifique que la empresa peticionaria no haya excedido las cantidades de los bienes previamente autorizados, caso contrario quedará sin valor y efecto dicho cambio tal como se detalla en el folio 80 del expediente de merito. 2) Actualizar los incisos arancelarios en base a la séptima enmienda a la nomenclatura del sistema armonizado y designación y codificación de mercancías, de bienes ya autorizados a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT), contenidos en resoluciones emitidas a favor, tal como se detalla en el folio 81 del expediente de merito. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece: los actos deberán sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 60 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece el procedimiento podrá iniciarse, a) De oficio, por mandato el órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de una orden del superior jerárquico inmediato, no con razonada de los subordinados o denuncia; u. b) A instancia de persona interesada. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece: El órgano competente para decidir solicitará los informes y dictámenes obligatorios y facultativos de los órganos consultivos, los que habrán de remitirse, en defecto de disposición legal, en el plazo máximo de quince (15) días a contar desde la fecha en que se reciban la petición. En todo caso, habrá de solicitarse dictamen de la Asesoría Legal respectiva antes de dictar resolución, cuando esta haya de afectar derechos subjetivos

HONDURAS



Ministerio de
Desarrollo
Económico

o informes legítimos de los interesados. Si transcurrido el plazo señalado no hubiere recibido el informe o dictamen solicitado, proseguirán las actuaciones hasta dictarse la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido el funcionario culpable de la omisión.

CONSIDERANDO: Que el artículo 30 del Decreto 113-2011, con motivo de la Ley de Eficiencia de los Ingresos y el Censo Público, reformó el Artículo 1 de la Ley del Régimen de Importación Temporal, el cual establece: "(1) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Los bienes consignados en este literal podrán ser consignados después de transcurridos cinco (5) años desde la fecha de su importación temporal, previa amortización de la Administración Aduanera de Honduras y pago de los derechos e impuestos a la importación de acuerdo a las leyes vigentes del país, tomando como base para efecto de valor el listado del último recurso previsto en el Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT). CONSIDERANDO: Que el artículo 25 del Reglamento del RIT, establece: "La Resolución de Autorización para acceder al Régimen, podrá ser suspendida, modificada o cancelada en los casos siguientes: A) petición de parte, por excluir a Desarrollo Económico, en todos los casos por causas debidamente justificadas."

CONSIDERANDO: Que según el acuerdo No. 704-2017 del 28 de diciembre del 2017, en su artículo 5 numeral 2 establece: el cual productivo para las empresas acogidas al Régimen de Importación Temporal en industria acucifera será de 3 años. **MOR TANTO:**

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO:

en aplicación de los artículos 80 y 321 de la Constitución, de la República 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 25, 60, inciso b), 72, 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 1 del Régimen de Importación Temporal, modificado mediante Decreto No. 190-80 del 31 de octubre de 1980, 2 y 25 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, con motivo de su Reglamento, Artículo 1 y sus reformas contenidas en Decreto No. 261-2011 del 10 de julio de 2011, Artículo 5 numeral 2 del Acuerdo No. 704-2017 del 28 de diciembre del 2017, RESUELVE:

PRIMERO: Declara la SOLICITUD DE CAMBIO DE POSICIONES ARANCELARIAS, ACTIVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CANTIDAD DE LISTA DEL LISTADO DE BIENES A IMPORTAR BAJO EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) AUTORIZADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. NXX-2018 DEL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2018, presentada por la abogada XXXXX inscrita en el Colegio de Abogados bajo el número XXXX, en su condición de apoderada legal de la sociedad mercantil XXXXXXXXXXXX con RIT: XXXXX, con domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán y ubicación de sus instalaciones físicas en Aldea XXXXX, Departamento de Choluteca, SECTEMPORAL AUTORIZAR a la sociedad mercantil XXXXXXXX la modificación de la resolución de autorización No. 978-2018



HONDURAS

de fecha 15 de noviembre de 2018, al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) la cual consiste en: A) Ampliar la cantidad autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) de algunos bienes contenidos en resoluciones emitida a su favor, siempre y cuando la Administración Aduanera de Honduras verifique que la empresa prestataria no haya agotado las cantidades de los bienes previamente autorizadas, caso contrario queda sin valor ni efecto dicho cambio, tal como se detalla a continuación: MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS A IMPORTAR AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) LOS QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA PRODUCCIÓN EXPORTABLE QUE REALICE LA EMPRESA. TERCERO: Actualizar los incisos arancelarios en base a la septima enmienda a la nomenclatura del sistema arancelizado y designación y codificación de mercancías, de bienes ya autorizados a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) contenidos en resoluciones emitidas a su favor, tal como se detalla a continuación: MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS A IMPORTAR AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) LOS QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA PRODUCCIÓN EXPORTABLE QUE REALICE LA EMPRESA. EN LAS CANTIDADES PREVIAMENTE AUTORIZADAS EN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTA SECRETARÍA DE ESTADO. CUARTO: Transcribir la presente resolución a la Administración Aduanera de Honduras, para que, en el marco de su competencia, proceda conforme a lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) su Reglamento y demás aplicables. QUINTO: La presente resolución no agota la vía administrativa y procede contra ella el recurso de reposición mismo que deberá ser presentado dentro del plazo de (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. En caso de no utilizar el recurso señalado y transcurrido que sea el término del mismo, Archívense las presentes diligencias, sin más trámites. NOTIFIQUESE. (F y S) XXXXXXXXXXXX Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (F y S) XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX Secretario General

Para los fines que el interesado convenga se le extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los XXX días del mes de julio del año dos mil veintidós.

XXXXXXX
Secretario General

Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de esta validación, siendo responsable la Secretaría General

Abogado Joel Eduardo Salinas
Secretario General

Lic. Melvin Enrique Redondo
Sub-Secretario de Integración Económica y Comercio Exterior

Delegado mediante Acuerdo No. 022-2022

Tegucigalpa M.D.C. 10 de octubre de 2022

