



Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS



GSP-MA-01
Versión 5 / Agosto 2017
Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS
Colonia Humuya, Edificio San José. Tel. 2235-8485 web: www.prohonduras.hn
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

INDICE

INDICE 1

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes de Ley	4
III.	Objetivo del Manual	5
IV.	Justificación del Manual.....	5
V.	Estructura Organizativa	6
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos.....	7
1.	Incorporación RIT	7
2.	Modificación RIT	12
3.	Cancelación RIT	17
4.	Constancias de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI	23
5.	Incorporación Operadora	26
6.	Modificación Operadora.....	31
7.	Incorporación Operadora Usuaría.....	36
8.	Modificación Operadora Usuaría	41
9.	Cancelación ZOLI (Operadora/Operadora Usuaría).....	46
10.	Incorporación Usuaría.....	50
11.	Modificación Usuaría	54
12.	Cancelación Usuaría.....	58
13.	Comunicación SEFIN	62
14.	Registro de Licencias (Representantes, Distribuidores y Agentes).....	66
15.	Constancia de Registros de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes.....	72
16.	Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (Call Center)	76
17.	Ley de Incentivos al Banano.....	81
VII.	Simbología Utilizada	85

VIII.	Anexos.....	86
IX.	Validación	94

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Económico</p> <p>PROHONDURAS</p>	 <p>PROHONDURAS Conduciendo al País al pleno uso de sus Potencialidades</p>
	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p>	

I. Introducción

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

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

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

II. Antecedentes de Ley

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

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

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

NOTA: Cabe mencionar que a partir del mes de mayo de 2014, las funciones de la Dirección General de Sectores Productivos se dividieron en dos, creándose la Dirección de Sectores Productivos la Dirección de Trámites Empresariales (CENTREX), de los cuales está en trámite la aprobación de su respaldo legal.

III. Objetivo del Manual

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

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

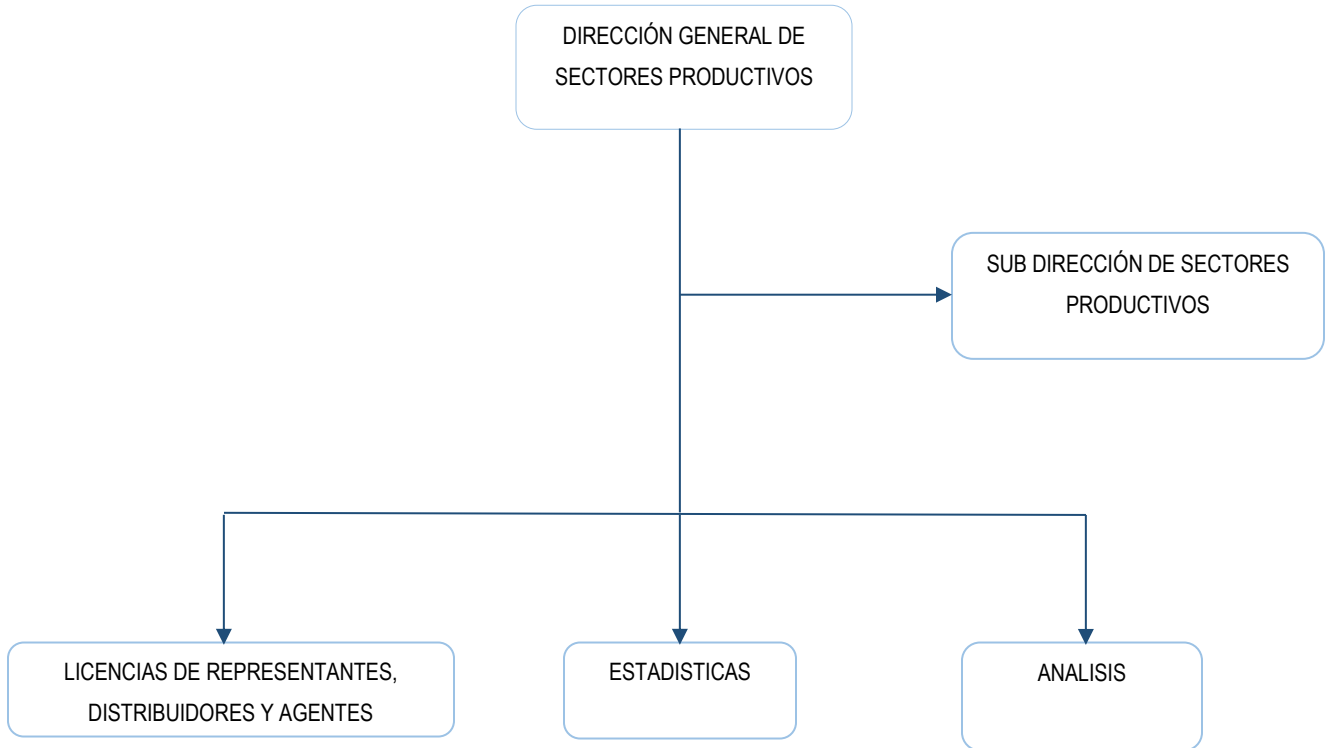
IV. Justificación del Manual

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

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

V. Estructura Organizativa

ADMINISTRACIÓN DE SECTORES PRODUCTIVOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	 GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017
	Incorporación RIT	

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

1. Incorporación RIT

Propósito:

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

Alcance:

Suspensión de Derechos arancelarios, derechos consulares, tasa de servicios administrativo aduanero establecido en el Decreto No. 85-84 del 31 de mayo de 1984 y cualesquiera otros impuestos y recargos, incluyendo el impuesto general de venta, que cause la importación. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984.

Personal que Interviene:

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

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

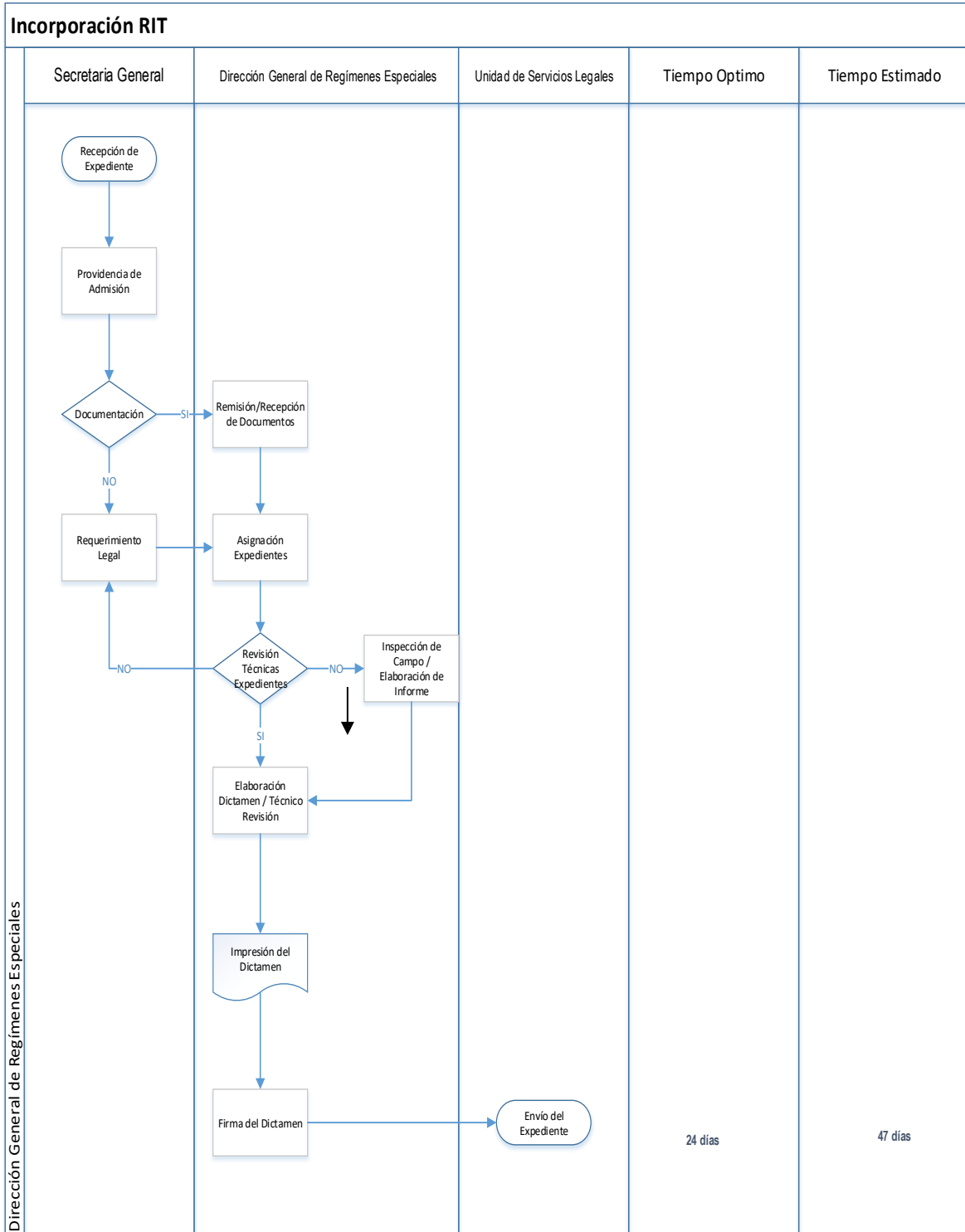
Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción del Expediente	1.1 Ingresar por la Ventanilla de Secretaria General.	Ventanilla Secretaria General		

2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de la Providencia de Admisión. 2.2 Requerimiento de Apoderados Legales y Otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaría General/Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si esta completa la documentación pasa a la etapa 4. 3.1.2 Si no esta completa la documentación pasa al punto 2.2	Secretaría General/Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaría General remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos. 4.3 Se pasa al Director(a) para que lo asigne a cada analista. 4.4 Asignados los expedientes por el director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.	Secretaría, Director (a) y Secretaría General	1 día	2 días En que baje el expediente de Secretaría General. 1 día En hacer auto de admisión, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas y firmado el libro de ingreso de recibido. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si esta completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no esta completa la documentación se regresa a la Secretaría General pasa al punto 2.2 5.2.3 Si no tiene información suficiente se realiza inspección de campo, se elabora el informe con los hallazgos de la inspección y se pasa al punto 6.	Secretaría, Director (a), Analista.	12 días 1 día para revisión de expediente 11 días para realizar la inspección	13 días Esperar la revisión de partidas arancelarias, solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de de las inspecciones que realiza el personal de la s ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se

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



Documentos de Referencia:

Carta Poder, Registro Tributario Nacional de la empresa a incorporar, Planos del domicilio legal y ubicación, Escritura Pública, Estudio Socioeconómico y Recibo de Pago TGR-1.

Glosario de términos:

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

2.- RIT: Régimen de Importación Temporal

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

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

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

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

Base Legal:

1. Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.
2. Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986.
3. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
4. Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011.
5. Decreto No. 121-2013 del 25 de junio de 2013.
6. Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987.

NOTA: En el caso de solicitar autorización para la importación de vehículos automotores, una vez recibido el expediente se envía a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y el tarda aproximadamente un año en regresar el expediente y seguir su continuidad.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Modificación RIT</p>	

2. Modificación RIT

Propósito:

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

Alcance:

Suspensión de Derechos arancelarios, derechos consulares, tasa de servicios administrativo aduanero establecido en el Decreto No. 85-84 del 31 de mayo de 1984 y cualesquiera otros impuestos y recargos, incluyendo el impuesto general de venta, que cause la importación. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984.

Aumentar del Listado de bienes autorizados, aumento de cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias.

Personal que Interviene:

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

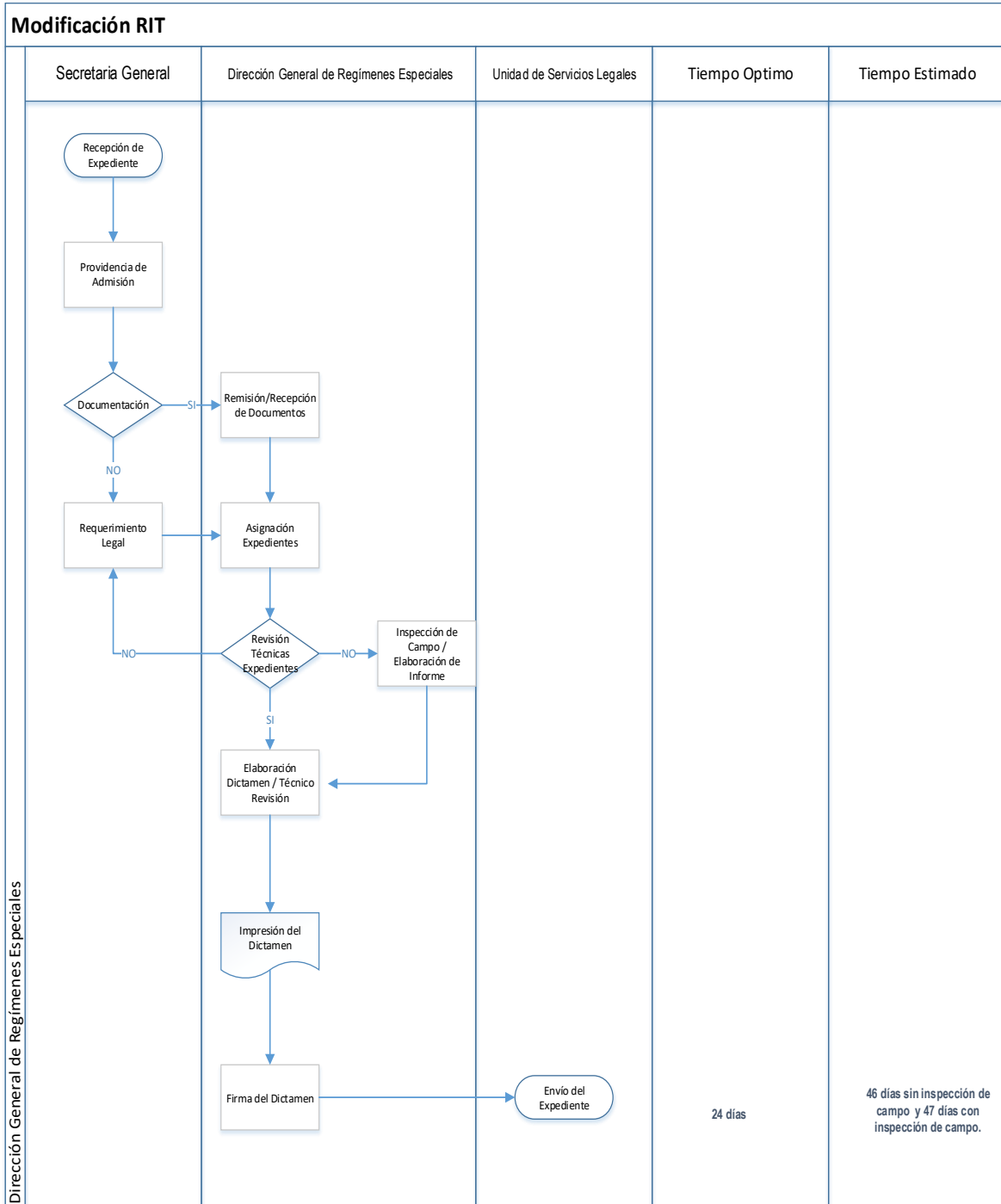
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

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

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



Dirección General de Regímenes Especiales

Documentos de Referencia:

Carta Poder, Registro Tributario Nacional de la empresa a incorporar, Planos del domicilio legal y ubicación, Escritura Pública, Estudio Socioeconómico y Recibo de Pago TGR-1.

Glosario de términos:

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

2.- RIT: Régimen de Importación Temporal

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

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


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

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

Base Legal:

7. Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.
8. Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986.
9. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
10. Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011.
11. Decreto No. 121-2013 del 25 de junio de 2013.
12. Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987.

NOTA: En el caso de solicitar autorización para la importación de vehículos automotores, una vez recibido el expediente se envía a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y el tarda aproximadamente un año en regresar el expediente y seguir su continuidad.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Cancelación RIT</p>	

3. Cancelación RIT

Propósito:

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

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

Alcance:

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

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

Personal que Interviene:

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

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

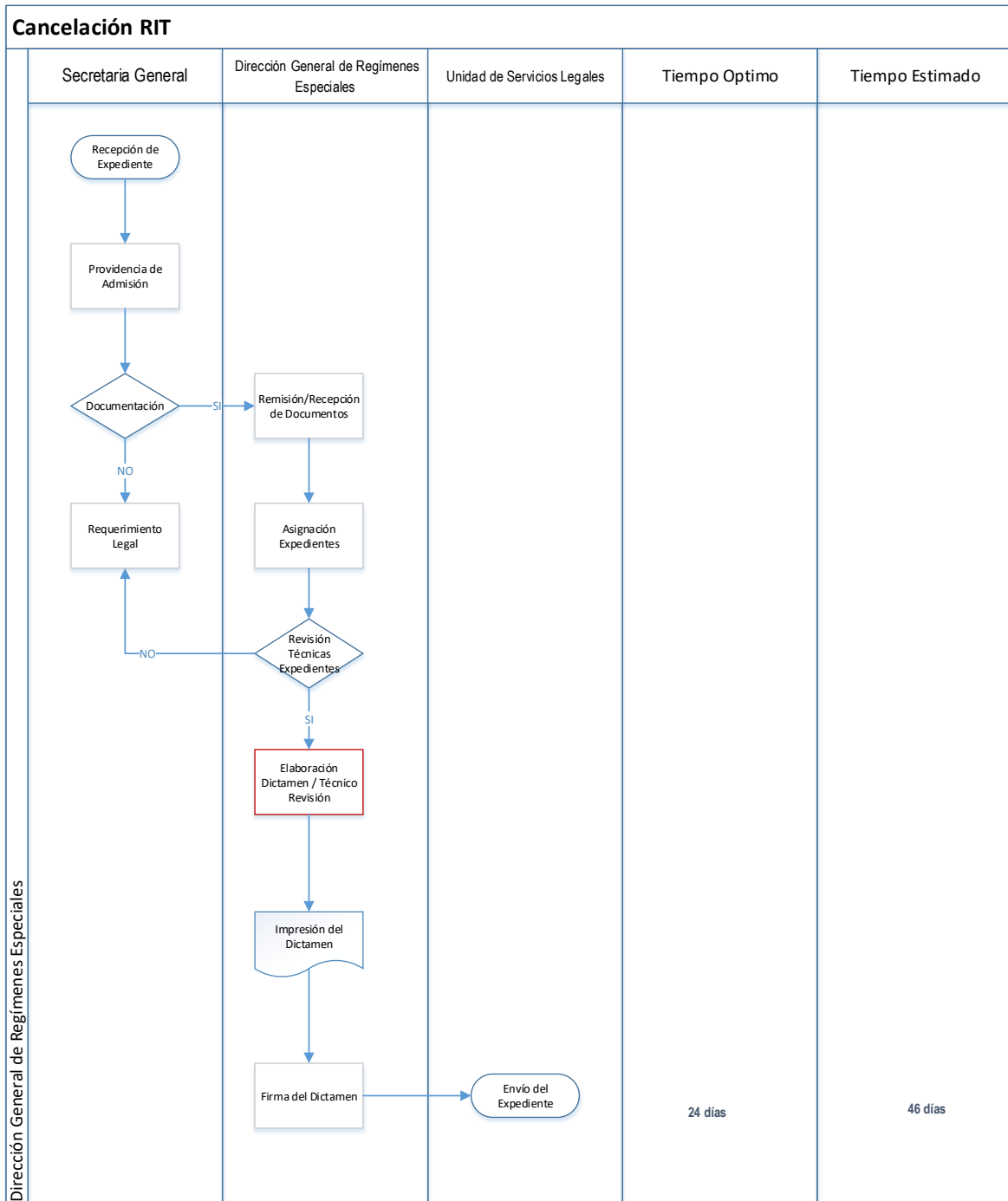
Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.- Recepción de Solicitud.	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaria General.	Secretaria General		
2.- Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderado Legal.	Secretaria General		
3.- Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa en base a Ley. 3.1.1 Si está completa pasa a la etapa 4.	Secretaria Genera		

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

Nota: Cuando es a petición de parte.

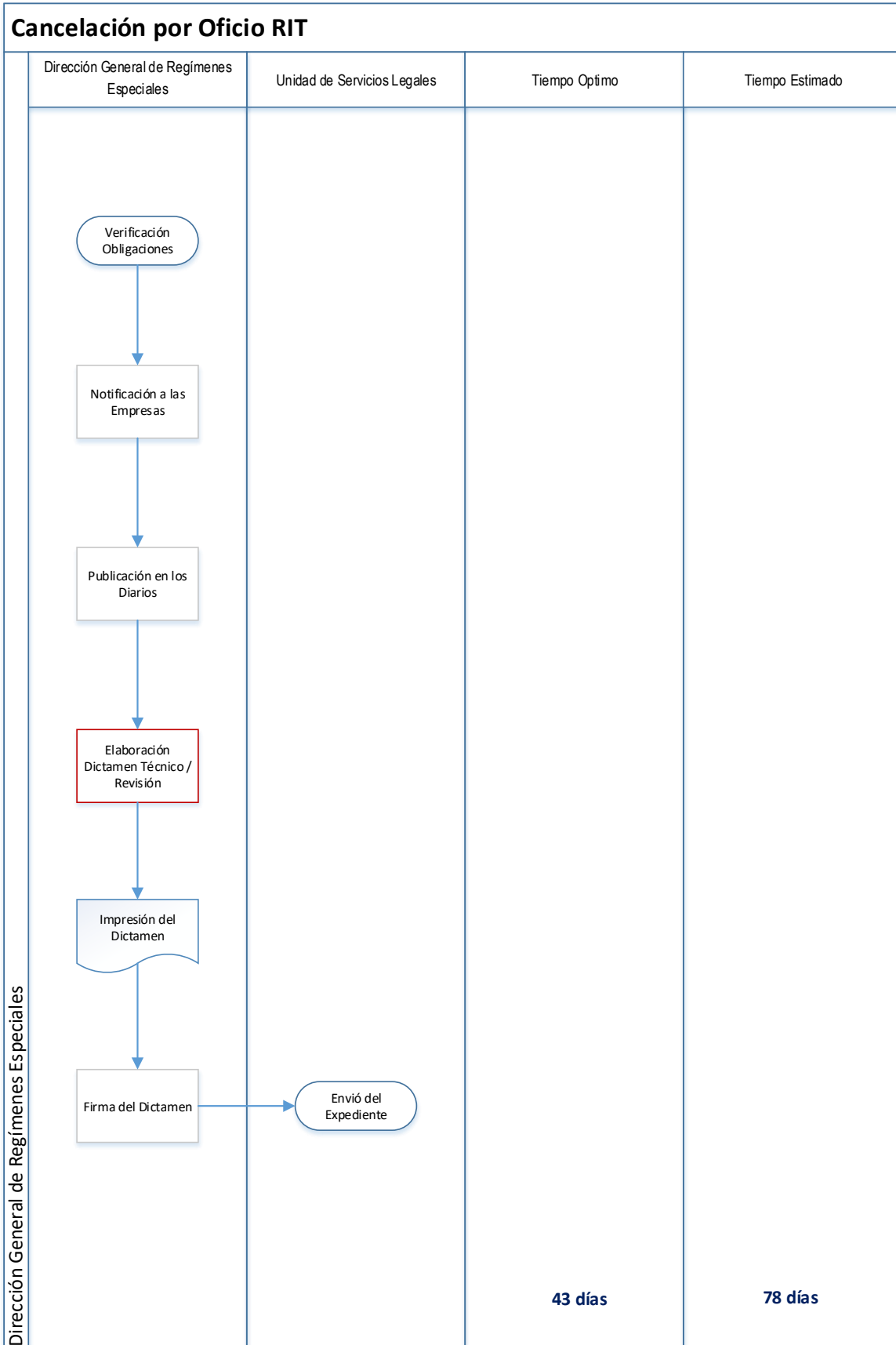


Dirección General de Regímenes Especiales

Descripción del Proceso: Cancelación por Oficio RIT

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

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





Documentos de Referencia:

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

Glosario:

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

Obligaciones ZOLI: Según el art. 41 del Reglamento de Zonas Libres, las empresas que están acogidas bajo este régimen están obligadas a presentar la información relativa al ingreso de mercancías, exportaciones o reexportaciones que realicen, así como número de empleos, sueldos y salarios, valor de las exportaciones y actividad que desarrollen dentro del área restringida.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	Constancias de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI	

4. Constancias de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI

Propósito:

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

Alcance:

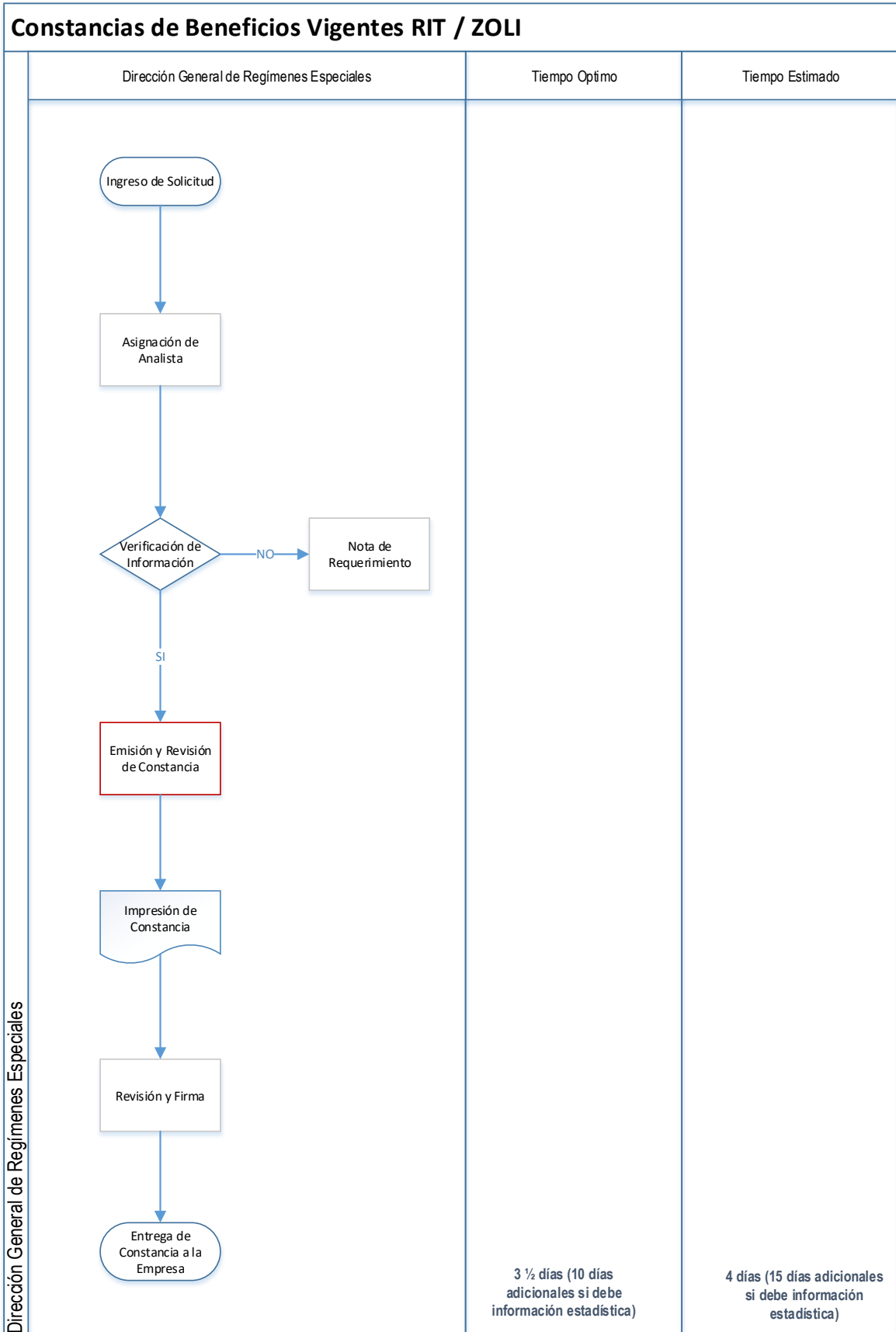
Que las empresas puedan gozar de los beneficios otorgados.

Personal que Interviene:

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

Descripción del Proceso:

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





Documentos de Referencia:

Solicitud y recibo de pago TGR-01

Glosario:

Obligaciones RIT: Según el art 3 de la Ley de Sectores Productivos, las empresas que gozan de este beneficio deberán presentar declaración jurada en los meses de julio y enero de cada año.

Obligaciones ZOLI: Según el art. 41 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres, las empresas que gozan de este beneficio deberán presentar la información relativa al ingreso de mercancías, exportaciones o reexportaciones que realicen, así como número de empleos, sueldos y salarios, valor de las exportaciones y actividades que desarrollen dentro del área restringida.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos	 GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017
	Incorporación ZOLI (Operadora)	

5. Incorporación Operadora

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto No. 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 y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

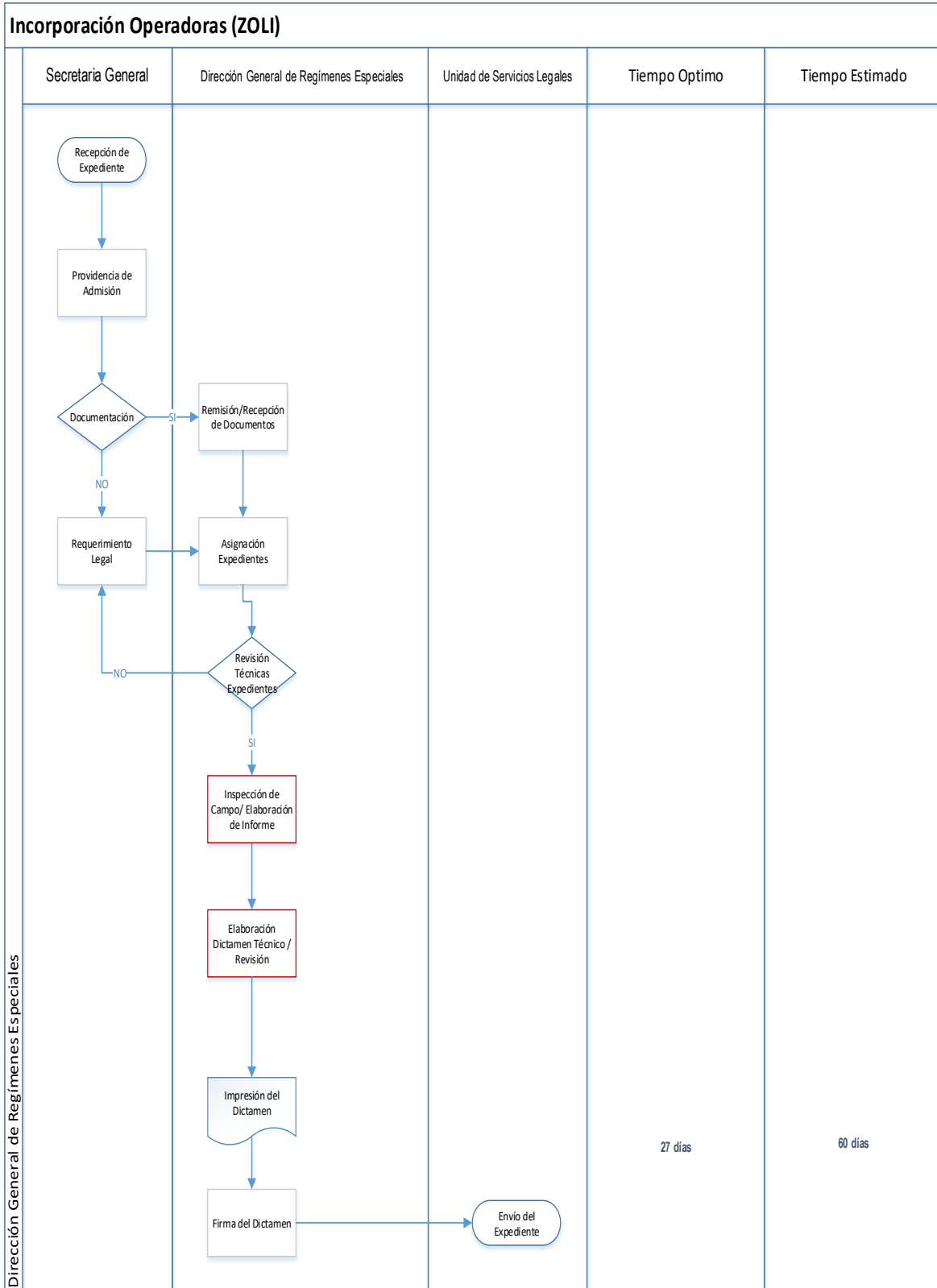
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

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

				antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	<p>8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración del Dictamen Legal y Resolución.</p> <p>8.2 Previo a que la USL emita la Resolución se envía el dictamen a la Secretaría de Finanzas para que se pronuncie.</p> <p>8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.</p>	Director (a), Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	60 días



Documentos de Referencia:

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

Glosario de términos:

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



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

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

4.- ZOLI: Zona Libre

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
4. Acuerdo No.43-2009 del 21 de diciembre de 2009.
5. Acuerdo No. 81-99 del 16 de junio de 1999.
6. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
7. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
8. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Modificación ZOLI (Operadora)</p>	

6. Modificación Operadora

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto No. 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 y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

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

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

Personal que Interviene:

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

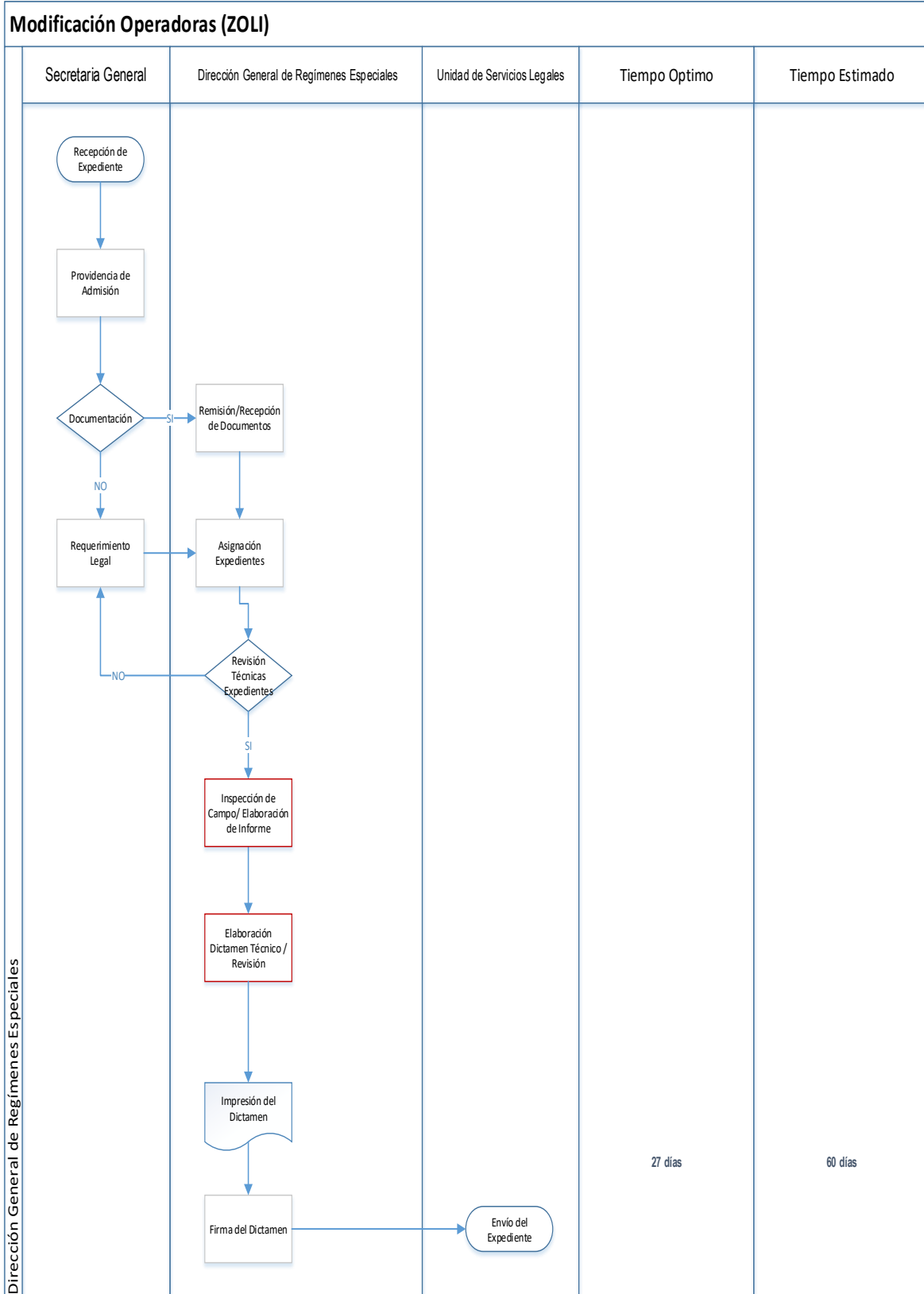
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

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

				inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 7.2 Impresión del documento para proceder con la firma del mismo.	Analista, Analista encargado de revisar, Director (a).	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración del Dictamen Legal y Resolución. 8.2 Previo a que la USL emita la Resolución se envía el dictamen a la Secretaría de Finanzas para que se pronuncie. 8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Director (a), Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	60 días



Documentos de Referencia:

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

Glosario de términos:

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

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

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

4.- ZOLI: Zona Libre

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
4. Acuerdo No.43-2009 del 21 de diciembre de 2009.
5. Acuerdo No. 81-99 del 16 de junio de 1999.
6. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
7. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
8. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Incorporación ZOLI (Operadora Usuaria)</p>	

7. Incorporación Operadora Usuaria

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto No. 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 y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

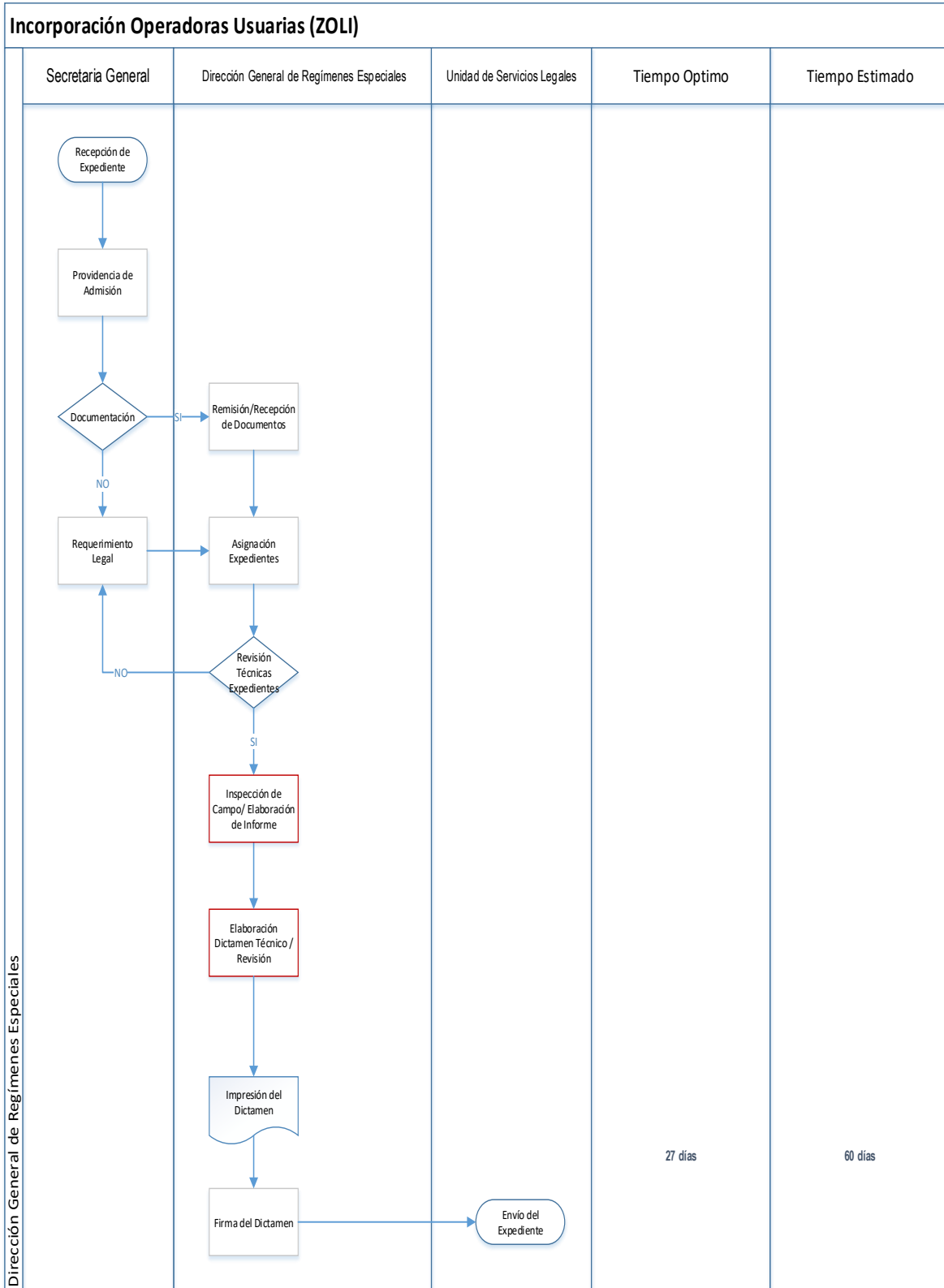
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

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

7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 7.2 Impresión del documento para proceder con la firma del mismo.	Analistas	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. 8.2 La USL remite el expediente a la Secretaría de Finanzas para que se pronuncie previo a la elaboración del Dictamen Legal y Resolución. 8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN.	1 día	2 día
FIN DEL PROCESO			27 día	60 día



Documentos de Referencia:

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

Glosario de términos:



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

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

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

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
4. Acuerdo No.43-2009 del 21 de diciembre de 2009.
5. Acuerdo No. 81-99 del 16 de junio de 1999.
6. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
7. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
8. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Modificación ZOLI (Operadora Usuaría)</p>	

8. Modificación Operadora Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto No. 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 y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

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

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

Personal que Interviene:

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

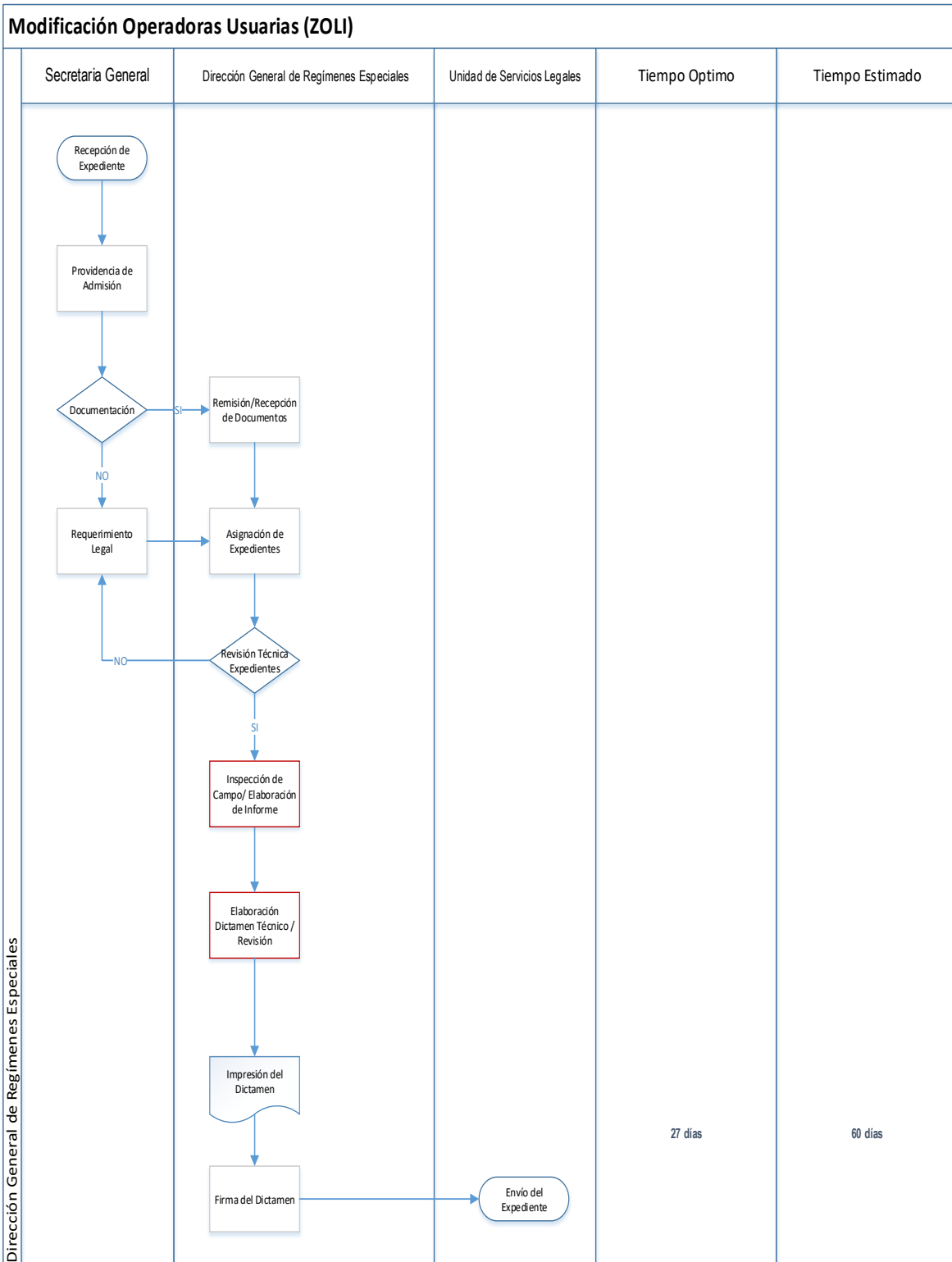
Secretaría General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

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

				van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. 8.2 La USL remite el expediente a la Secretaría de Finanzas para que se pronuncie previo a la elaboración del Dictamen Legal y Resolución. 8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN.	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	60 días.



Documentos de Referencia:

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

Glosario de términos:



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

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

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

Base Legal:

1. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
2. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
3. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
4. Acuerdo No.43-2009 del 21 de diciembre de 2009.
5. Acuerdo No. 81-99 del 16 de junio de 1999.
6. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014.
7. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
8. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Cancelación ZOLI (Operadora/Operadora Usuaría)</p>	

9. Cancelación ZOLI (Operadora/Operadora Usuaría)

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

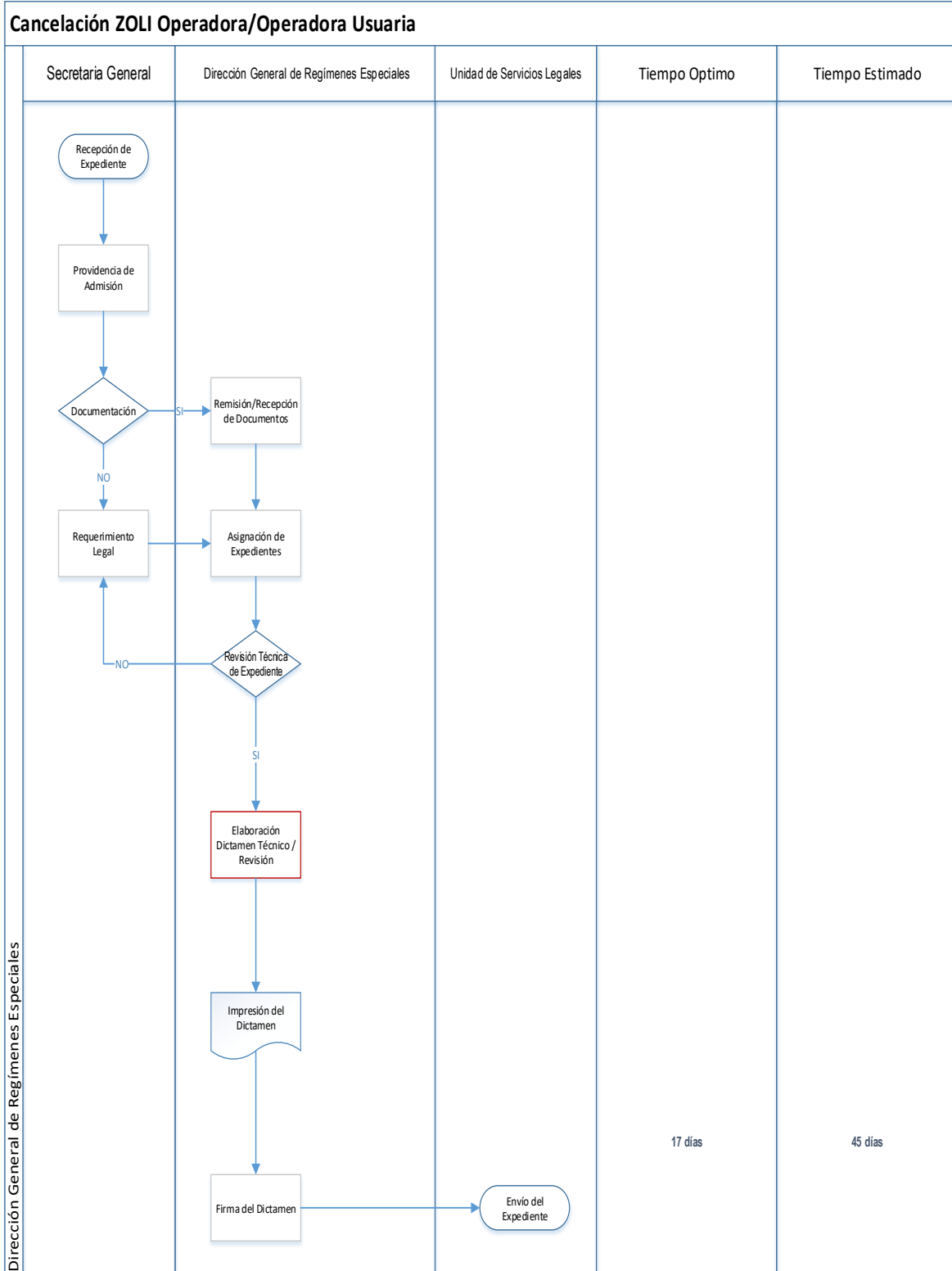
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:



Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1.- Recepción de Solicitud.	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaria General.	Secretaria General		
2.- Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderado Legal.	Secretaria General		
3.- Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa en base a Ley. 3.1.1 Si está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa regresa al punto 2.2	Secretaria General		
4.- Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La Secretaria General remite la solicitud a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la recepción de los documentos. 4.3 El director (a) designa a que analista le asignara cada expediente, el cual debe firmar el libro de ingreso al recibir dicho	Secretaria General, Secretaria Sectores Productivos.	1 día	2 día

	expediente.			
5.- Asignación de Expedientes.	<p>5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas.</p> <p>5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación.</p> <p>5.2.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 6.</p> <p>5.2.2 Si la documentación no está completa regresa al punto 2.2.</p>	Analistas, Secretaria, Director (a)	12 días	12 días
6.- Elaboración de Dictamen	<p>6.1 Elaboración de dictamen para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.</p> <p>6.2 Impreso el dictamen pasa a revisión.</p> <p>6.3 Revisado el dictamen y corregido pasa a firma el documento.</p>	Analistas, Analista Encargado de Revisar, Director (a).	3 día	<p>5 días</p> <p>En la elaboración del dictamen para su revisión.</p> <p>25 días</p> <p>En la revisión en vista que van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.</p>
7.- Envío de los Expedientes.	<p>7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales.</p> <p>7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.</p>	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		17 día	45 días



Documentos de Referencia:

Documento que acredite que ha presentado la notificación ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social el cierre de operaciones, Documento donde expone los motivos por los cuales cancela los beneficios.

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Incorporación ZOLI (Usuaría)</p>	

10. Incorporación Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto No. 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 y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

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

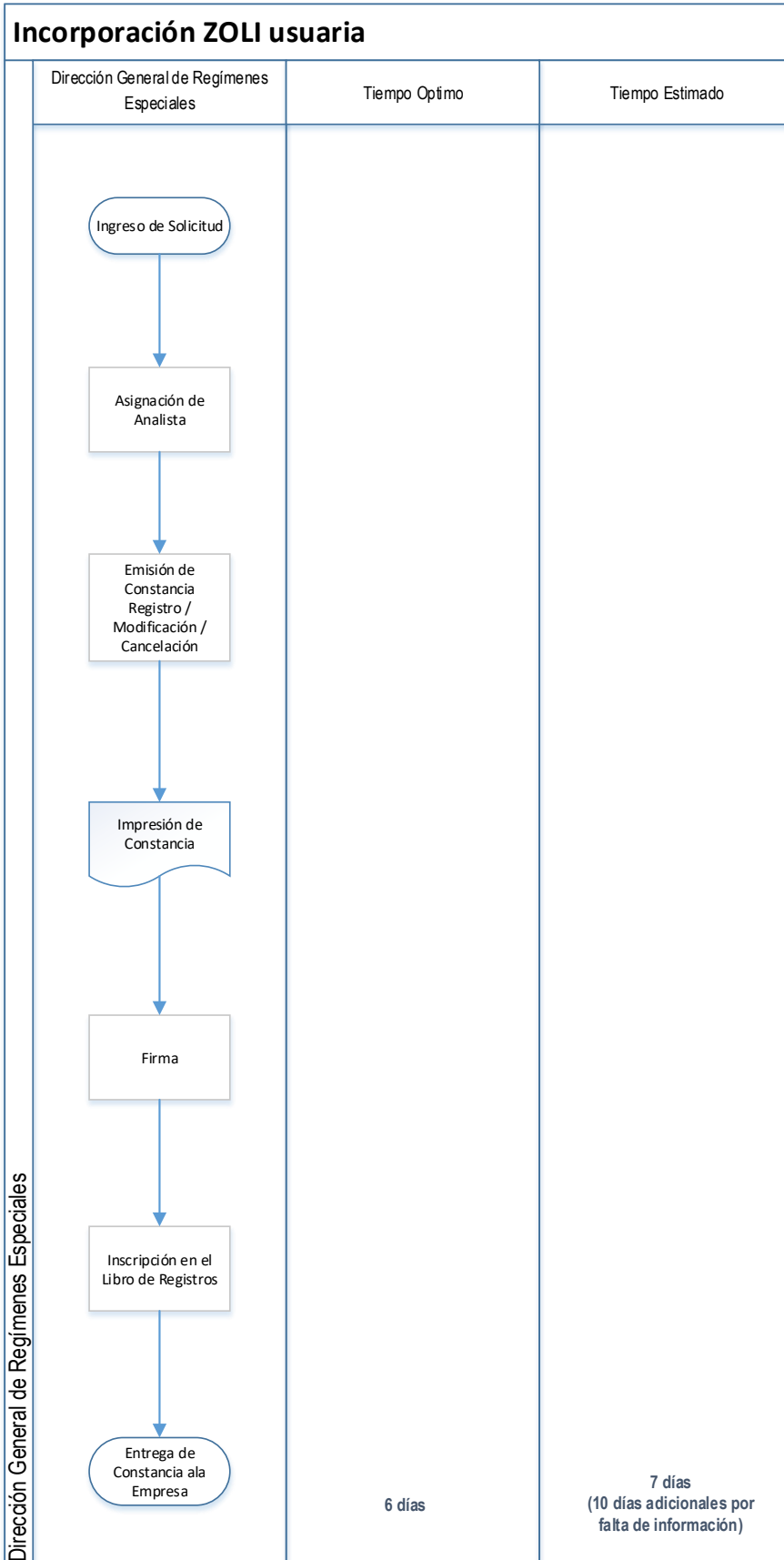
Personal que Interviene:

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

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Sectores Productivos realiza la recepción de la solicitud de incorporación /Modificación / Cancelación de una ZOLI Usuaría. 1.2 El analista de encargado verifica si la documentación está completa y correcta.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	1 día
2. Asignación de Solicitud.	2.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	2 día
3. Emisión de Constancia.	3.1 Elaboración de la constancia de registro como usuaria.	Dirección General de Sectores Productivos.	2 días	2 día (10 días para completar información).
4. Inscripción de la Usuaría	4.1 Elaborada la constancia y firmada se procede a la inscripción en el libro de usuarias, donde se le asigna un número de registro en un folio determinado.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	1 días Se asigna número de registro, se

				pasa a revisión y luego se pasa a firma.
5. Entrega	5.1 Entrega de la constancia al apoderado legal de la empresa. 5.2 El expediente queda archivado junto con la operadora a la que pertenece.	Dirección General de Sectores Productivos.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		6 días	7 días (10 días adicionales por falta de información)



Documentos de Referencia:

Estudio socioeconómico, Registro Tributario Nacional de la empresa, Escritura Pública, formulario inscripción en una operadora –operadora usuaria.

Glosario de términos:

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

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Modificación ZOLI (Usuaría)</p>	

11. Modificación Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto No. 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 y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Podrán ampliar sus operaciones en otras áreas restringidas, previo cumplimiento en lo establecido en el art.11 del reglamento.

Alcance:

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

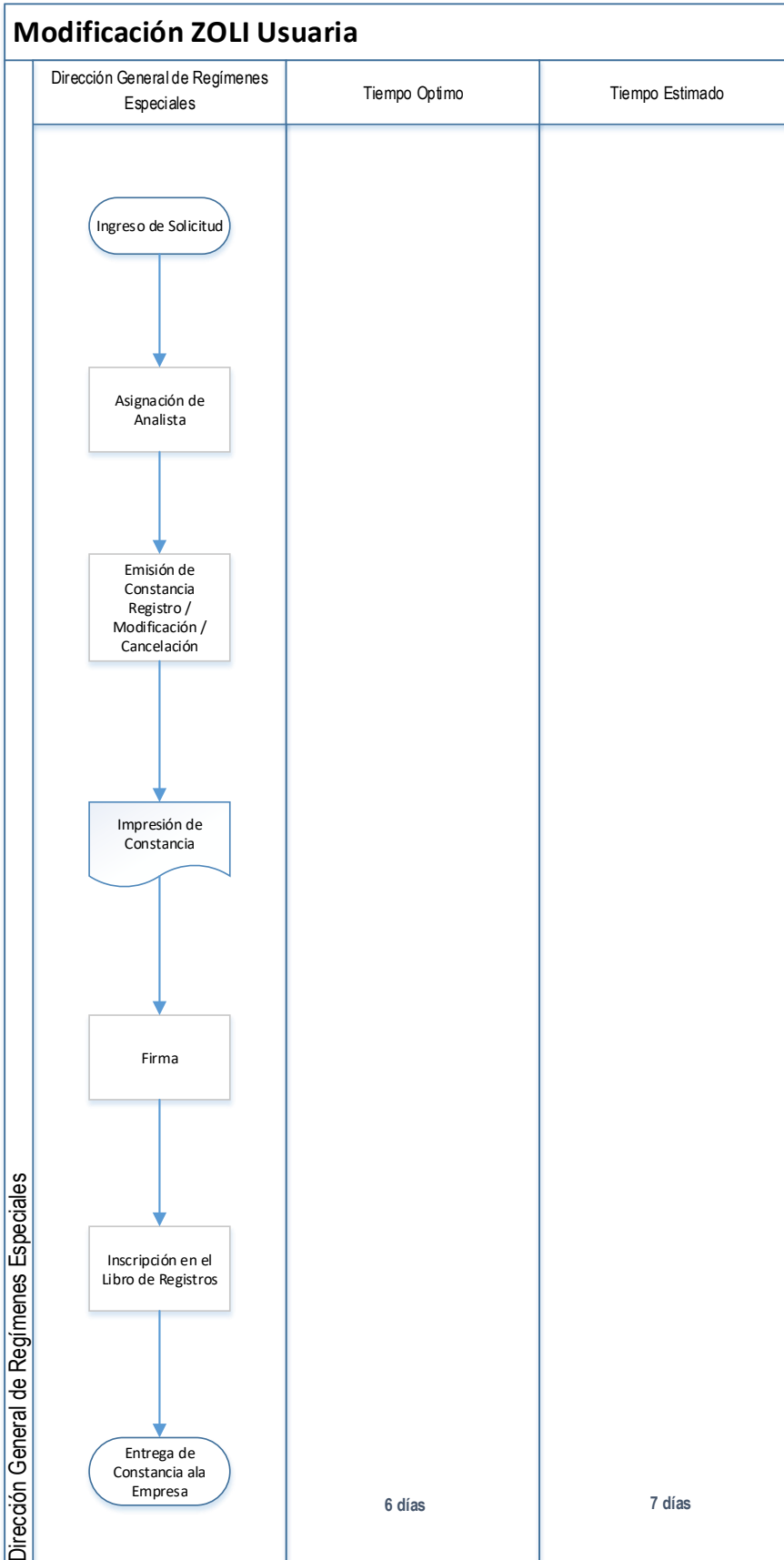
Que la ampliación se encuentre en áreas bajo control aduanero y fiscal.

Personal que Interviene:

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

Descripción del Proceso:

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



Documentos de Referencia:

Estudio socioeconómico, Registro Tributario Nacional de la empresa, Escritura Pública, Formulario Inscripción en una operadora –operadora usuaria.

Glosario de términos:

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

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

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Cancelación ZOLI (Usuaría)</p>	

12. Cancelación Usuaría

Propósito:

En dicha Zona Libre podrán establecerse y funcionar empresas comerciales e industriales, básicamente de exportación y de actividades conexas o complementarias, nacionales y extranjeras, bajo el régimen que se establece en la presente Ley, según Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998 contenido de la Ley de Estímulo a la Producción a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

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

Alcance:

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

Las empresas deseen cancelar los beneficios por cese de operaciones.

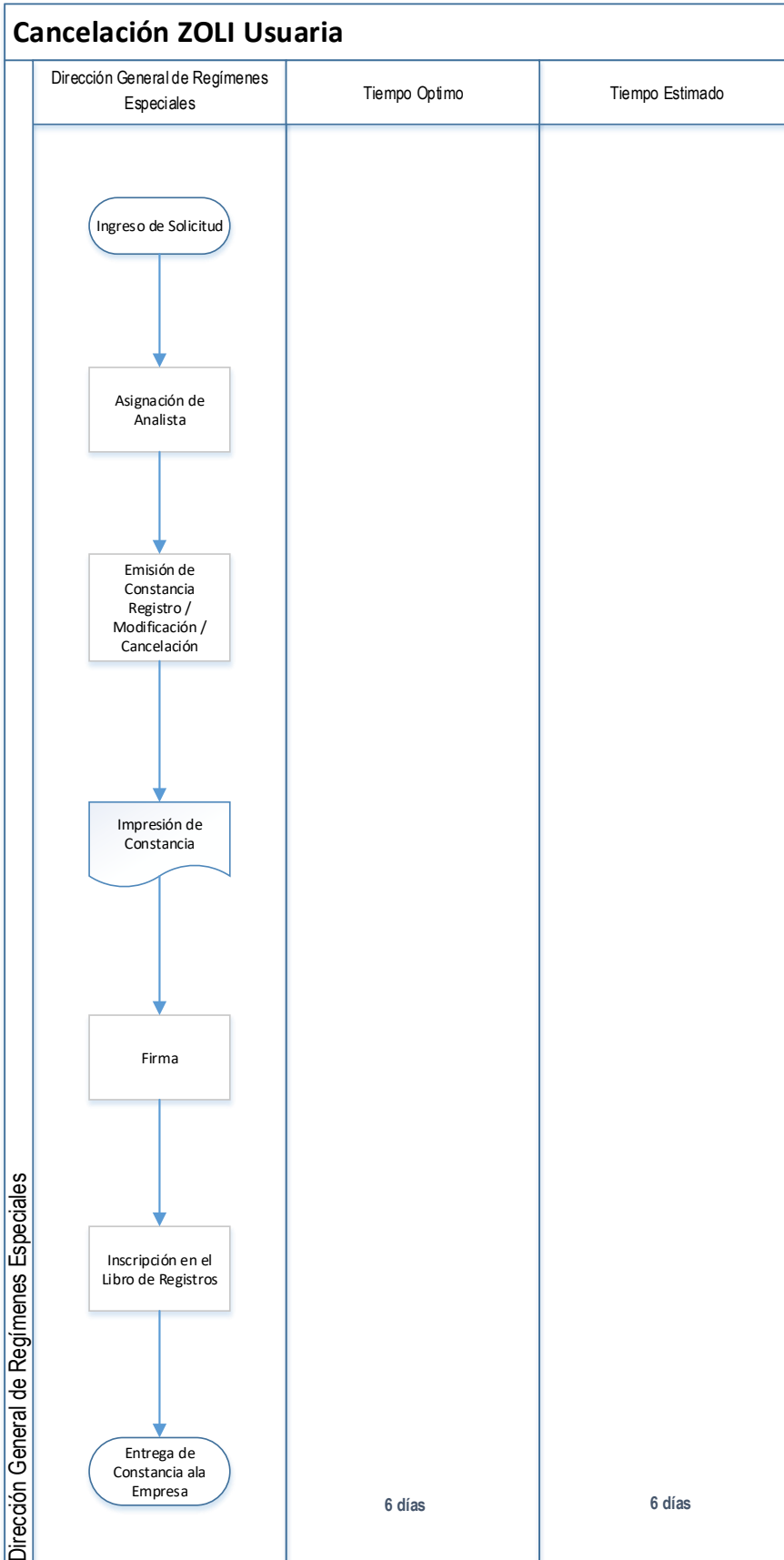
Personal que Interviene:

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

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Óptimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Sectores Productivos realiza la recepción de la solicitud de Cancelación de una ZOLI Usuaría. 1.2 El analista de encargado verifica si la documentación está completa y correcta.	Secretaria de Sectores Productivos, Director (a)	1 día	1 día
2. Asignación de Solicitud.	2.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Director (a)	1 día	1 día
3. Emisión de Constancia.	3.1 Elaboración de la constancia de cancelación como usuaria.	Analista	1 días	1 días (10 días para completar información de ser

				requerida)
4. Inscripción de la Usuaría	4.1 Revisada y corregida, la constancia se procede a pasar a firma.	Analista, Director (a)	1 día	2 días Se asigna número de registro, se pasa a revisión y luego se pasa a firma.
5. Entrega	5.1 Entrega de la constancia al apoderado legal de la empresa.	Secretaria, Apoderado.	1 día	1 día
	FIN DEL PROCESO		6 días	6 días




Documentos de Referencia:

Estudio socioeconómico, Registro Tributario Nacional de la empresa, Escritura Pública, formulario inscripción en una operadora –operadora usuaria.

Glosario de términos:

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

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

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	<p>PROHONDURAS Conduciendo al País al porvenir de sus Potencialidades</p> <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Comunicación SEFIN</p>	

13. Comunicación SEFIN

Propósito:

Que las Instituciones Especializadas en la materia de Exoneración y Sectores Productivos Dictaminen si las empresas solicitantes de exoneración pueden o no gozar de los beneficios que se le brindan.

Alcance:

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

Personal que Interviene:

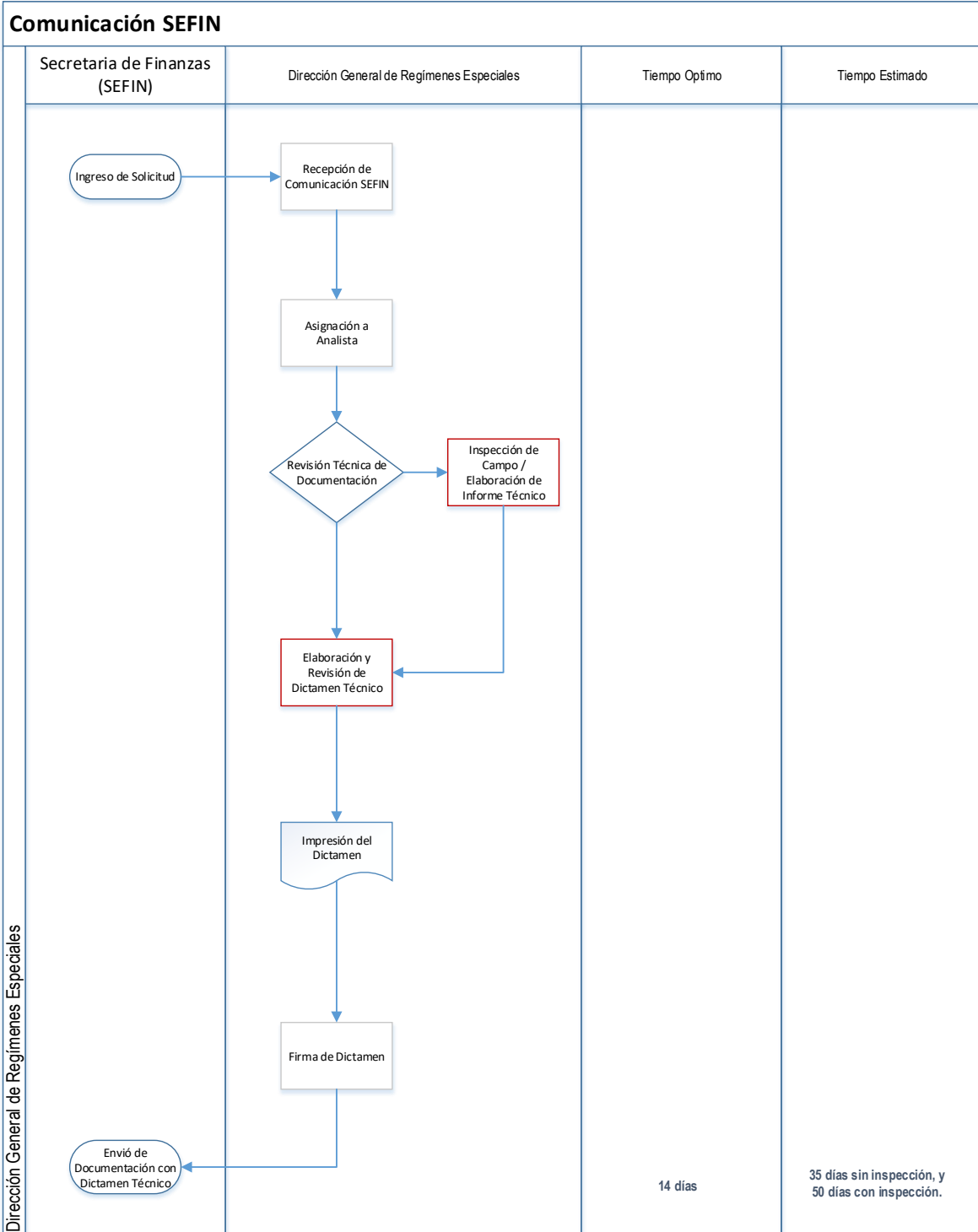
Dirección General de Sectores Productivos.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras recibe la Solicitud de Exoneración.	Secretaría de Finanzas		
2.Recepción de la Comunicación SEFIN	2.1 La Secretaría de Finanzas envía la comunicación a la Secretaría de Desarrollo Económico para que a través de la Dirección General de Sectores Productivos realice los trámites correspondientes.	Secretaria	1 día	1 día
3. Asignación de Comunicación.	3.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Director (a), Secretaria, Analistas	1 día	1 día
4. Documentación.	4.1 Si existe información reciente de la empresa pasa a la etapa 5. 4.2 Si no existiera información suficiente se procede a realizar una inspección de campo para verificación de bienes.	Analistas	1 días	1 día sin inspección (13 días con inspección) Esperar la revisión del listado de bienes (en el caso del RIT), solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que

				realiza el personal de la s ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
5. Elaboración de Dictamen.	5.1 Elaboración del dictamen técnico para dar continuidad a los trámites correspondientes. 5.2 Revisado el dictamen, se procede con la firma.	Analistas	10 día	5 días En la elaboración del dictamen para su revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente, devolución para correcciones y en la falta de personal para revisión.
6. Remisión de Comunicación.	6.1 Se envía la comunicación con el dictamen a la Secretaría de Finanzas para dar continuidad a su trámite.	Secretaria.	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		14 días	35 días sin inspección, y 50 días con inspección.

Nota: Este procedimiento es utilizado para exoneración de combustible y exoneración del 15%de impuesto sobre ventas.





Documentos de Referencia:

Comunicación de la Secretaría de Finanzas.

Base Legal

1. Decreto No. 278-2013
2. Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.
3. Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986.
4. Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
5. Decreto No. 356 del 21 de julio de 1976.
6. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
7. Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011.
8. Decreto No. 131-98 del 20 de mayo de 1998.
9. Decreto No. 121-2013 del 25 de junio de 2013.
10. Acuerdo No.43-2009 del 21 de diciembre de 2009.
11. Acuerdo No. 81-99 del 16 de junio de 1999.
12. Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014
13. Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987.

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Informe Técnico de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes</p>	

14. Informe Técnico de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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


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

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

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

Informe Técnico de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes					
	Secretaría General	Dirección General de Regímenes Especiales	Unidad de Servicios Legales	Tiempo Optimo	Tiempo Esperado
Dirección General de Regímenes Especiales	<p>Recepción de Solicitud</p>	<p>Recepción de Expediente</p> <p>Asignación del Expediente al Analista</p> <p>Elaboración y Revisión de Informe Técnico</p> <p>Envío de Informe Técnico</p>	<p>Recepción de Informe Técnico</p>	4 días	8 días

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	<p>PROHONDURAS Conduciendo el País al logro de sus Potencialidades</p> <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Registro de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes</p>	

15 Registro de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

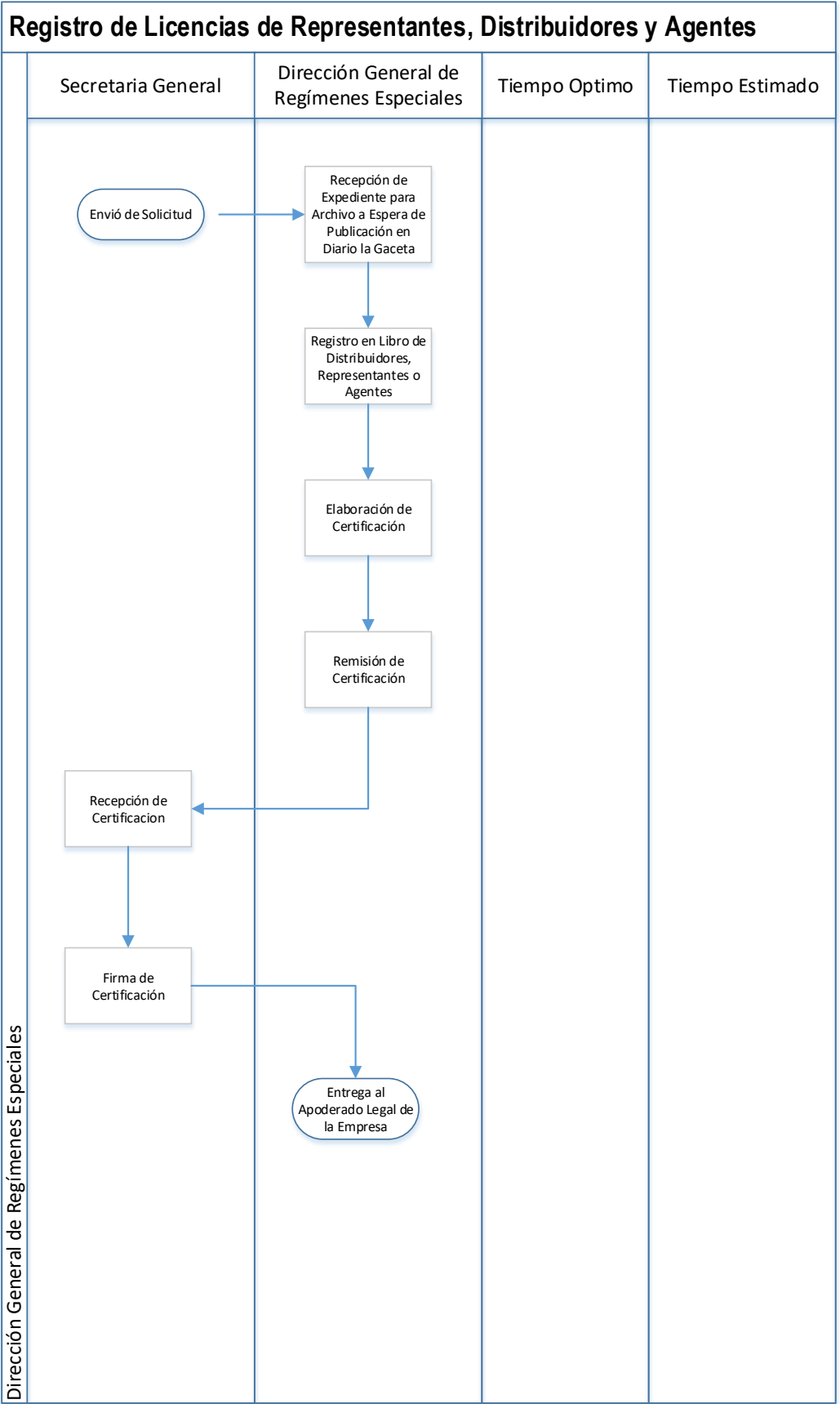
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso: Inscripción de la Licencia

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Remisión del Expediente	1.1 Concluidos los procedimientos de la Unidad de Servicios Legales y Secretaría General remite el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo a la espera de Gaceta o para su archivo general.	Secretaría General Dirección de Sectores Productivos	1 día	1 día
2. Inscripción en el Libro de Registros	2.1 Publicada la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta, el apoderado legal procede a presentarlo en la Dirección General de Sectores Productivos para su Inscripción en el Libro de Registro de Distribuidores, Representantes o Agentes. 2.2 Se registra en el Libro de Registro de Distribuidores, Representantes o Agentes, se elabora la Certificación se remite a firma de el (la) Secretaria (o) General, regresa a esta Dirección para su entrega. 2.3 Entregada la certificación el expediente pasa al archivo de Distribuidores, Representantes o Agentes		3 día Elaborar la certificación 5 días Por la firma de el (a) Secretaria(o)	5 día para elaboración de certificación 5 días Por la firma de el (a) Secretaria(o)
	FIN DEL PROCESO		9 días	11 días

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





Documentos de Referencia:

Carta Poder, Certificación del asiento de Registro mercantil que fue inscrito como comerciante social o individual, constancia de la cámara de comercio de estar registrado y estar solvente en sus cuotas, constancia de pago del impuesto sobre la renta, escritura pública, contrato de distribución.

Bibliografía:

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Constancia de Beneficios Vigentes Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes</p>	

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

Propósito:

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

Alcance:

Que las empresas gocen de los beneficios otorgados.

Personal que Interviene:

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

Descripción del Proceso:



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

		Interesado.		por el volumen de trabajo pendiente.
	FIN DEL PROCESO		5 días	12 días

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

Documentos de Referencia:

Carta Poder, Título de Propiedad del Inmueble, Registro Tributario Nacional, Planos Descriptivo del Inmueble y Escritura Pública, Acreditación de representante permanente de la empresa, Socioeconómico y Recibo de pago TGR-1.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (Call Center)</p>	

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

Propósito:

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

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

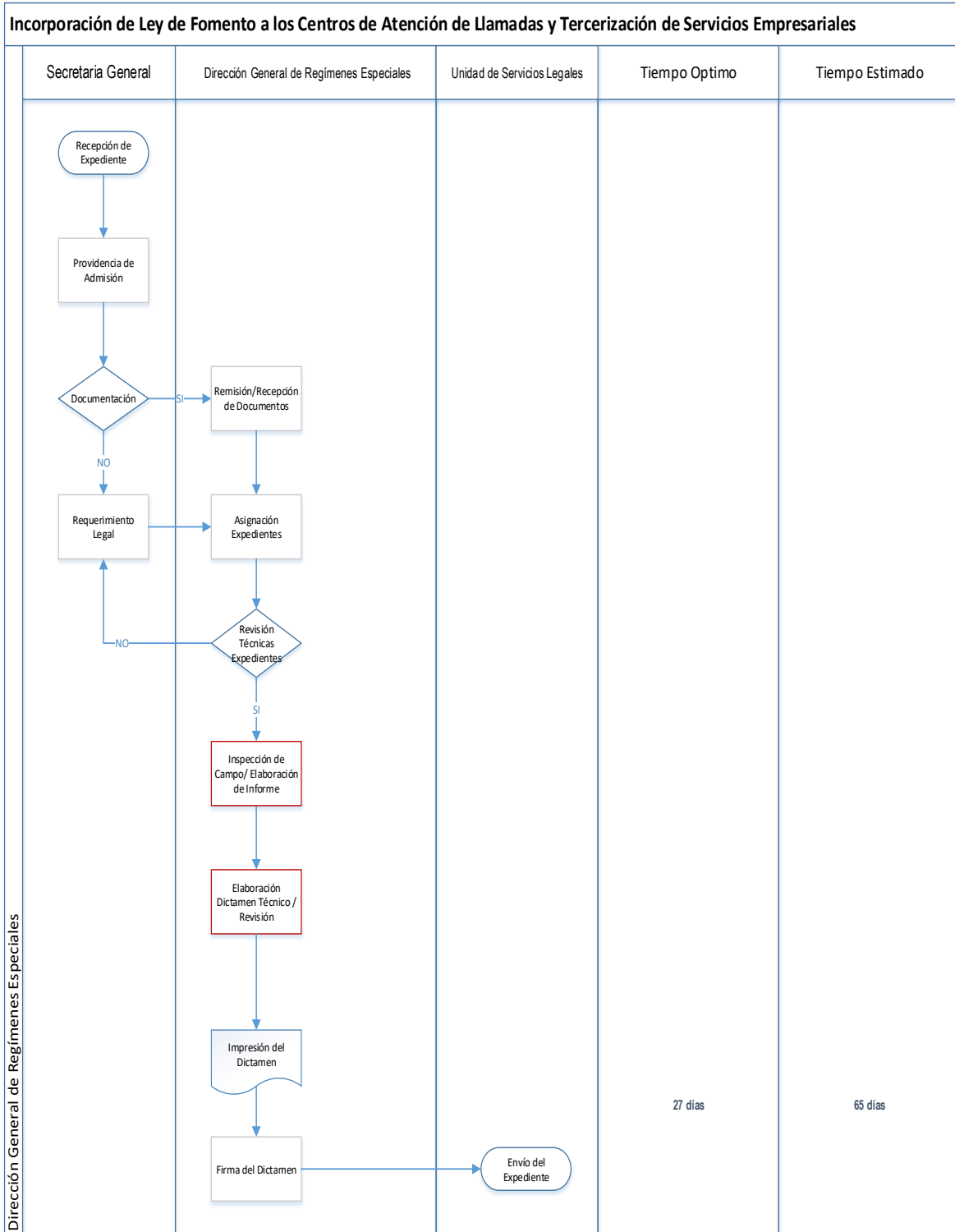
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingreso por ventanilla de Secretaria General.	Secretaria General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderados legales y otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General / Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación.	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 4. 3.1.2 Sino está completa la documentación pasa al punto 2.2.	Secretaria General / Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la Recepción de los documentos.	Secretaria, Director (a)	1 día	2 días En que baje el expediente de Secretaria General. 1 día En hacer auto, firma de auto y asignación a los analistas.
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a la Unidad de Servicios Legales pasa al punto 2.2	Analistas, Director (a)	12 días	12 días
6. Inspección de Campo.	6.1 La inspección de campo tiene como finalidad la verificación de los requisitos obligatorios. 6.2 Elaboración del informe técnico con los hallazgos de la investigación de campo.	Analistas	10 días	18 días Solicitud de viáticos para realizar la inspección (autorización vice ministro) y asignación de viáticos (en el caso de Tegucigalpa y Choluteca), En el caso de las inspecciones que realiza el personal de las ventanillas (Danlí, Comayagua y SPS) estos deben organizar el tiempo para realizarlas. Las inspecciones de campo se realizan en un periodo de 3 a 5 días dependiendo del listado de bienes solicitado por la sociedad a autorizar. Una vez realizada la inspección se elabora el informe de los hallazgos.
7. Elaboración de Dictamen Técnico.	7.1 Elaboración del dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 7.2 Impresión del documento para proceder con la	Analistas	3 día	5 días En la elaboración del dictamen para su

	firma del mismo.			revisión. 25 días En la revisión en vista que van por orden de llegada del mas antiguo al mas reciente y en la falta de personal para revisión.
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales los que remiten el expediente a la Secretaría de Finanzas para que emita su dictamen. 8.2 Devueltas las diligencias a la Unidad de Servicios Legales se procede con la elaboración y emisión de la Resolución. 8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para su archivo.	Secretaria, Director (a), Unidad de Servicios Legales.	1 día	2 día
	FIN DEL PROCESO		27 días	65 días





Documentos de Referencia:

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

Base Legal

1. Decreto No. 90-2012 del 18 de julio de 2012.
2. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Sectores Productivos</p>	 <p>GSP-MA-01 Versión 5 / Agosto 2017</p>
	<p>Ley de Incentivos al Banano</p>	

18. Ley de Incentivos al Banano

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

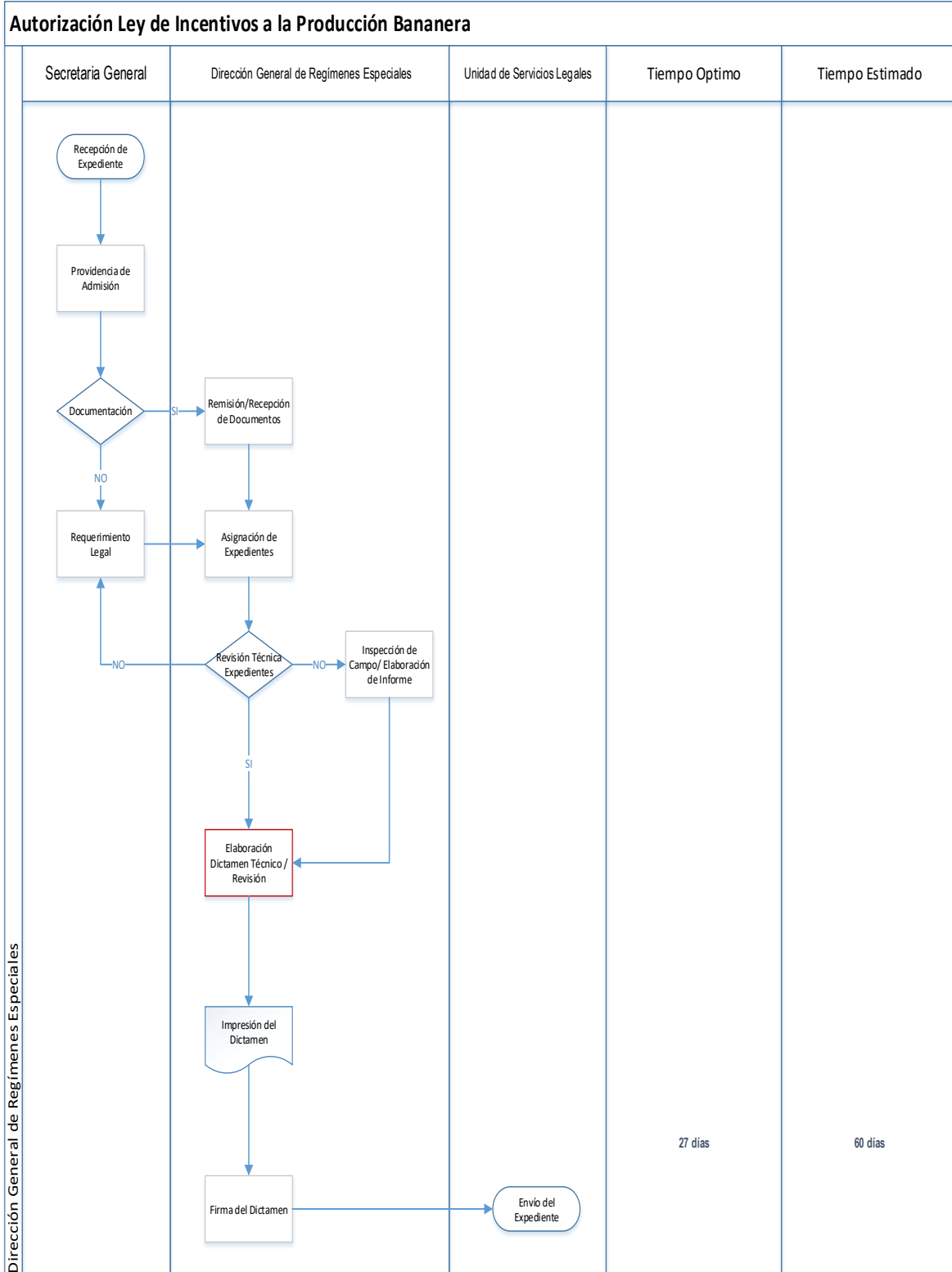
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad Procedimiento	Responsable	Tiempo Optimo	Tiempo Estimado
1. Recepción de la Expediente	1.1 Ingresar por la Ventanilla de Secretaria General.	Ventanilla Secretaria General		
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de la Providencia de Admisión. 2.2 Requerimiento de Apoderados Legales y Otras diligencias asociadas a la Unidad de Servicios Legales.	Secretaria General/Unidad de Servicios Legales.		
3. Documentación	3.1 Revisión de la solicitud, verificar que la documentación este completa según requisitos de Ley. 3.1.1 Si esta completa la documentación pasa a la etapa 4. 3.1.2 Si no esta completa la documentación pasa al punto 2.2	Secretaria General/Dirección General de Sectores Productivos.		
4. Remisión a la Dirección General de Sectores Productivos.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Sectores Productivos hace la	Secretaria, Director (a) y Unidad de Servicios	1 día	1 día

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



Dirección General de Regímenes Especiales

Documentos de Referencia:




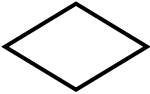
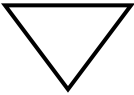



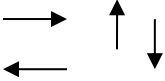
Carta Poder, Título de propiedad del inmueble, Registro Tributario Nacional, Escritura Pública, Declaración Jurada de las hectáreas de cultivo y Recibo de pago TGR-1.

Base Legal

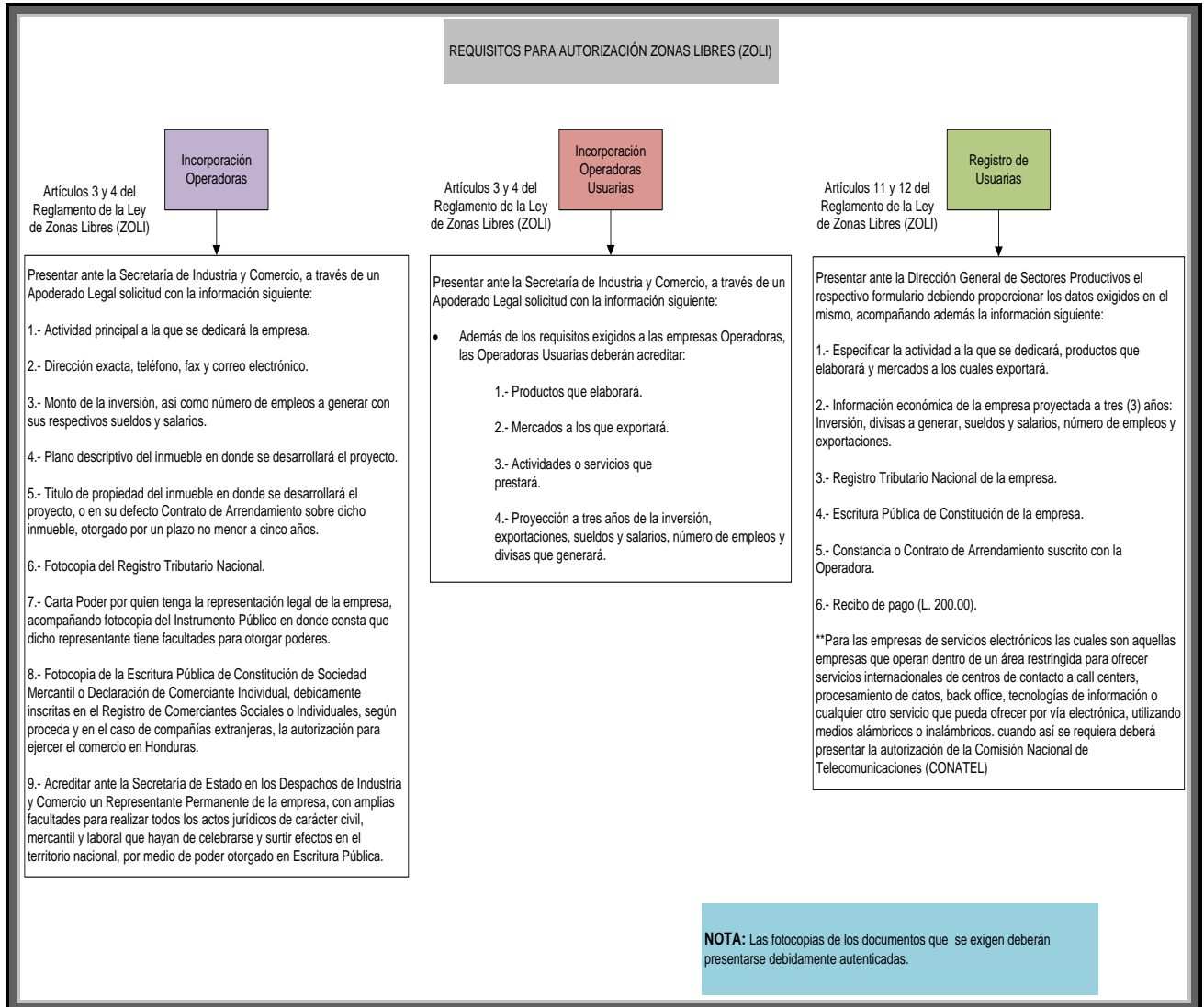
1. Decreto No. 57-91 del 22 de mayo de 1991.
2. Acuerdo No. 472-91 del 25 de septiembre 1991.
3. Decreto No. 28-91 del 12 de abril de 1991.
4. Decreto No. 212-87 del 29 de diciembre de 1987.
5. Decreto No. 18-90 del 12 de marzo de 1990.

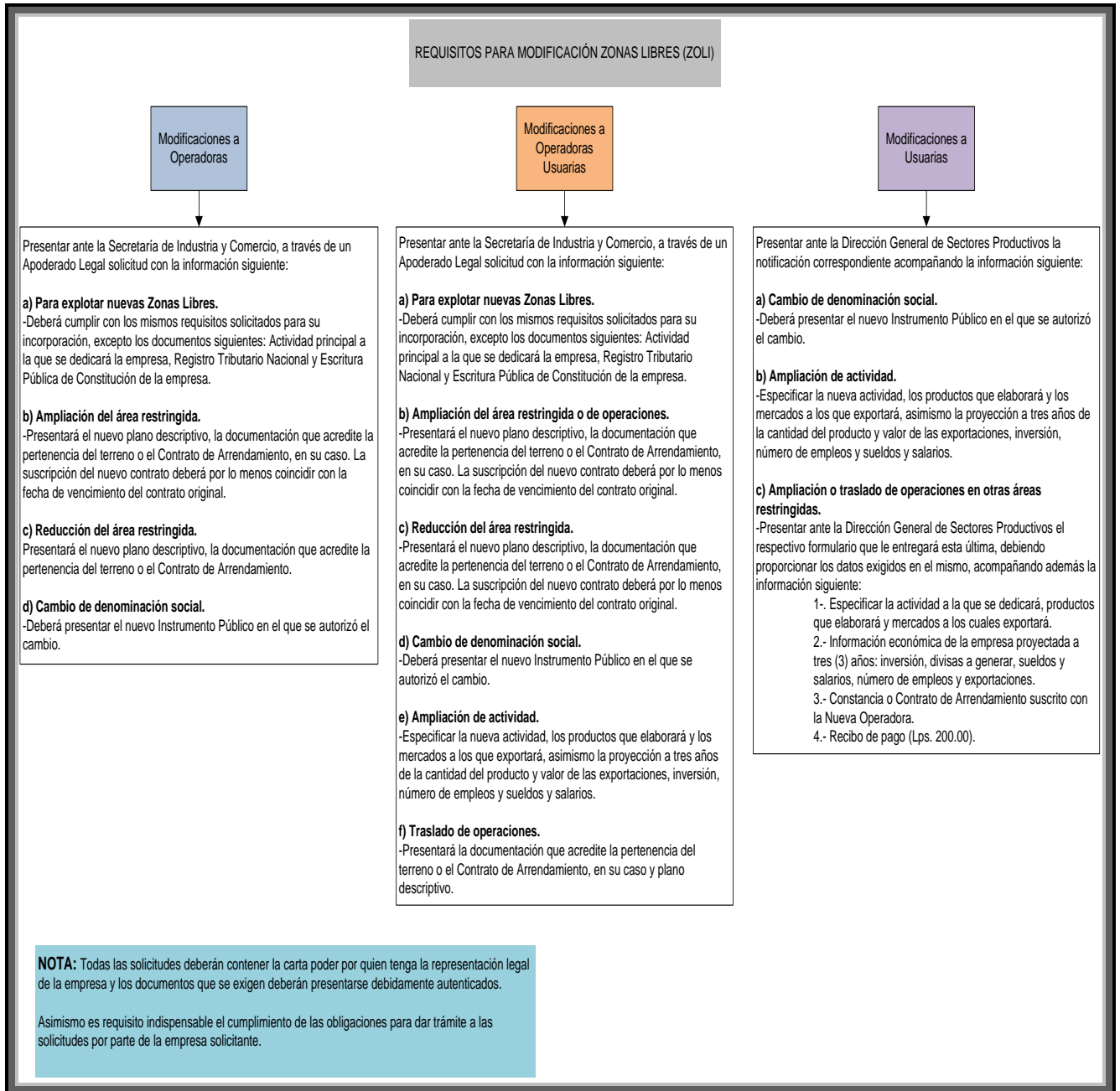
Nota: En el caso de la reactivación se sigue el mismo procedimiento, de la autorización. En esta Ley no se hacen modificaciones, ni cancelaciones.

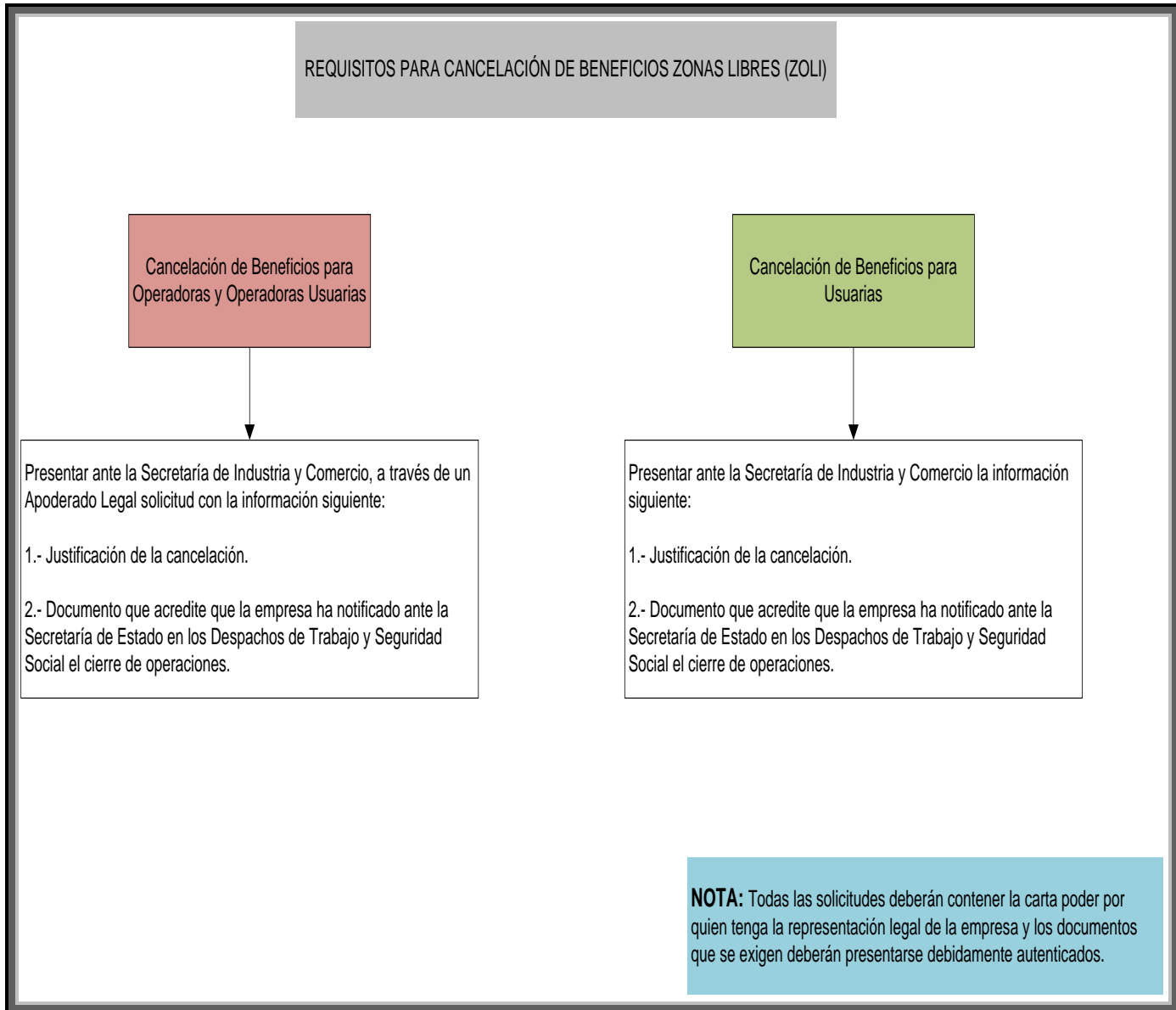
VII. Simbología Utilizada

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

VIII. Anexos

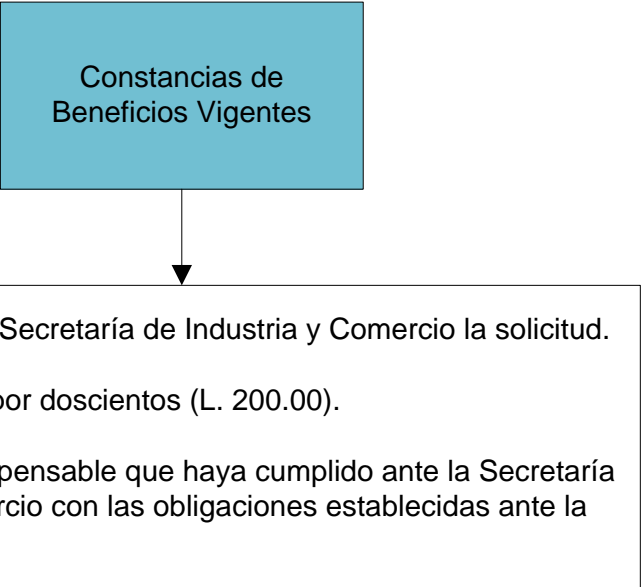






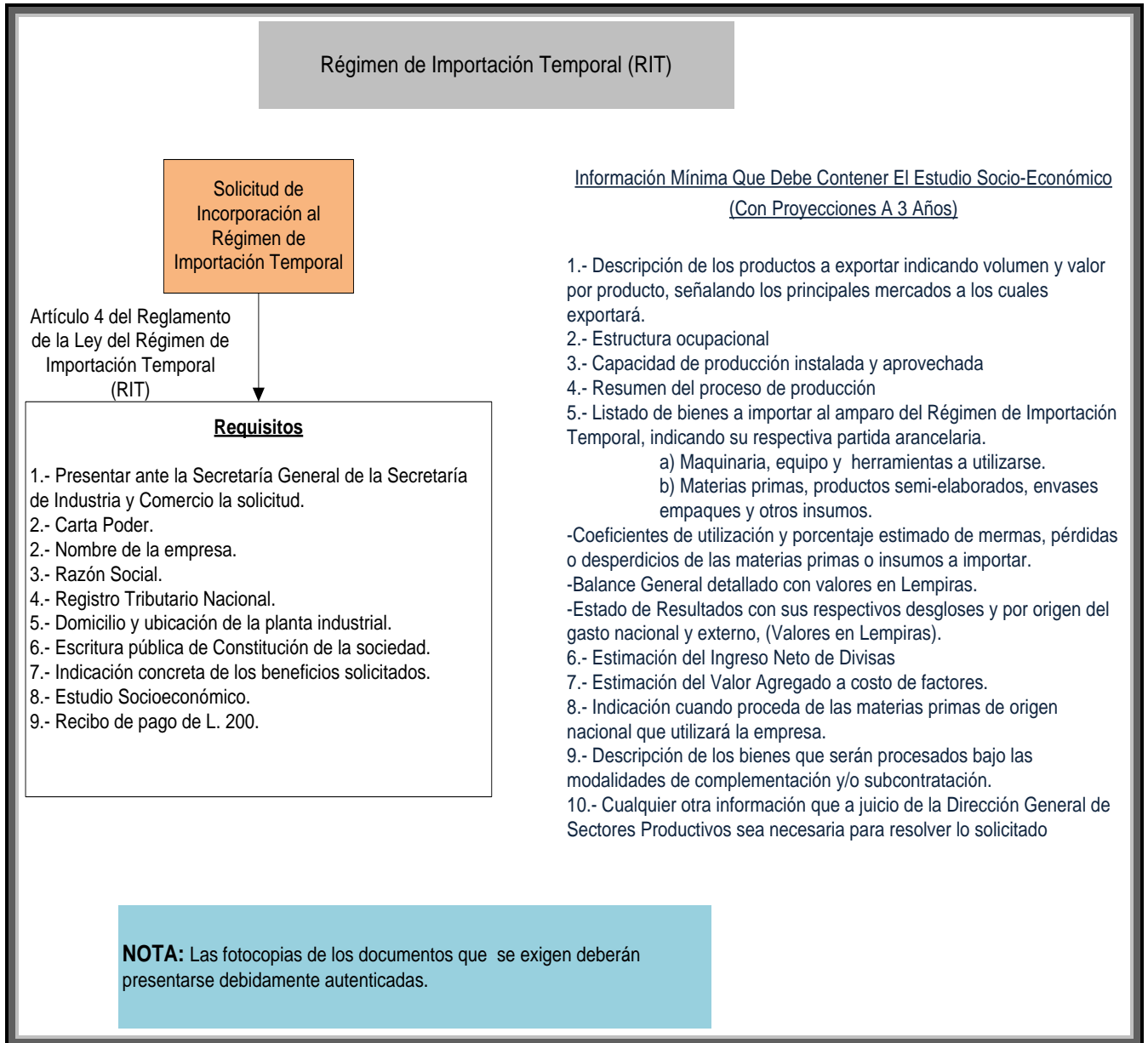
REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIAS DE BENEFICIOS VIGENTES

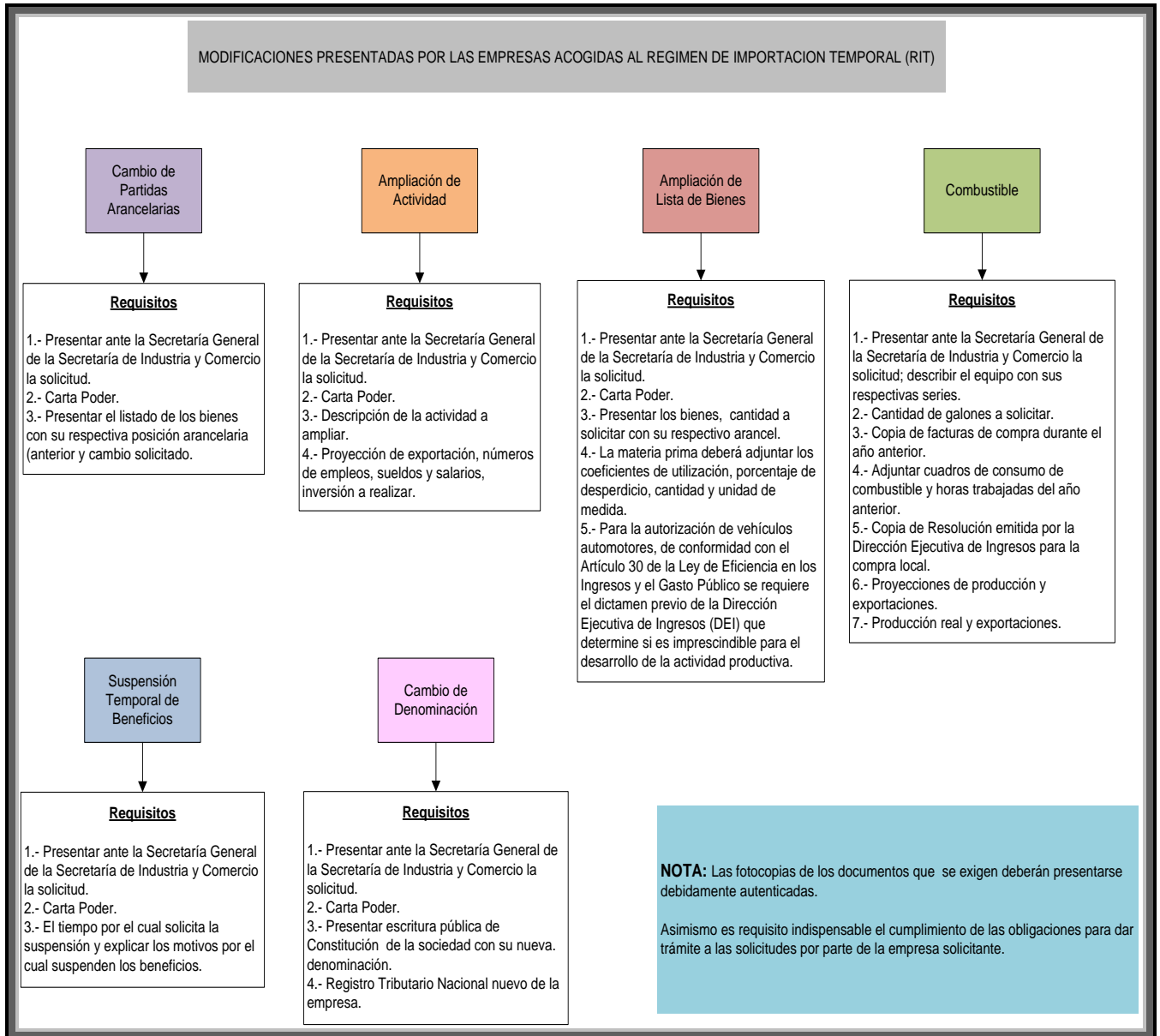
Constancias de
Beneficios Vigentes



```
graph TD; A[Constancias de Beneficios Vigentes] --> B[1.-Presentar ante la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.  
2.- Recibo de pago por doscientos (L. 200.00).  
3.- Es requisito indispensable que haya cumplido ante la Secretaría de Industria y Comercio con las obligaciones establecidas ante la Ley.];
```

- 1.-Presentar ante la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Recibo de pago por doscientos (L. 200.00).
- 3.- Es requisito indispensable que haya cumplido ante la Secretaría de Industria y Comercio con las obligaciones establecidas ante la Ley.





CANCELACIÓN POR LAS EMPRESAS ACOGIDAS AL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL (RIT)

Cancelación de Beneficios



Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Documento en donde expone los motivos por los cuales cancela los beneficios.
- 3.- Documento que acredite que la empresa ha notificado ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social el cierre de operaciones.

NOTA: Todas las solicitudes deberán contener la carta poder por quien tenga la representación legal de la empresa y los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

<

REQUISITOS PARA CAMBIO DE UN RÉGIMEN ESPECIAL A ZONA LIBRE

Además de los requisitos para cancelación del Régimen en que se encuentra, debe presentar ante la Secretaría de Industria y Comercio, a través de un Apoderado Legal solicitud con la información siguiente:

- 1.- Finiquito de Solvencia extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

NOTA: Todas las solicitudes deberán contener la carta poder por quien tenga la representación legal de la empresa y los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

IX. Validación

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

Emelinda Lara

Dirección General de Sectores Productivos

Lic. Aldo Raynieri Villafranca Castro

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Ing. Arnaldo Castillo

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. Agosto de 2017