

Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE REGIMENES ESPECIALES

Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS
Colonia Humuya, Edificio San José. Tel. 2235-3082 web: www.prohonduras.hn
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

I. INDICE

II.	Introducción	3
III.	Antecedentes de Ley.....	4
IV.	Objetivo del Manual	5
V.	Justificación del Manual	5
VI.	Estructura Organizativa.....	6
VII.	Descripción de Procesos y Procedimientos	7
1.	Incorporación RIT.....	7
2.	Modificación RIT	11
3.	Cancelación RIT.....	15
4.	Constanciasde Beneficios Vigentes RIT/ZOLI.....	21
5.	Incorporación Operadora.....	24
6.	Modificación Operadora	28
7.	Incorporación Operadora Usuaría.....	32
8.	Modificación Operadora Usuaría	36
10.	Incorporación Usuaría	44
11.	Modificación Usuaría	47
12.	Cancelación Usuaría	51
13.	Comunicación SEFIN	54
14.	Registro de Licencias (Representantes, Distribuidores y Agentes).....	57
15.	Constancia de Registros de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes.....	61
16.	Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de ServiciosEmpresariales (Call Center)	64
17.	Ley de Incentivos al Banano.....	68
VIII.	Simbología Utilizada.....	72

IX.	Anexos.....	0
-----	-------------	---

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS	 PROHONDURAS Conduciendo al País al planeamiento de sus Potencialidades
	Manual de Procesos y Procedimientos	

II. 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.

III. Antecedentes de Ley

Describir los antecedentes de la Dirección en base Ley - Funciones y Atribuciones

La Dirección General de Regímenes Especiales.- 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 Regímenes Especiales y la Dirección de Trámites Empresariales (CENTREX), de los cuales está en trámite la aprobación de su respaldo legal.

IV. 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**.

V. 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.

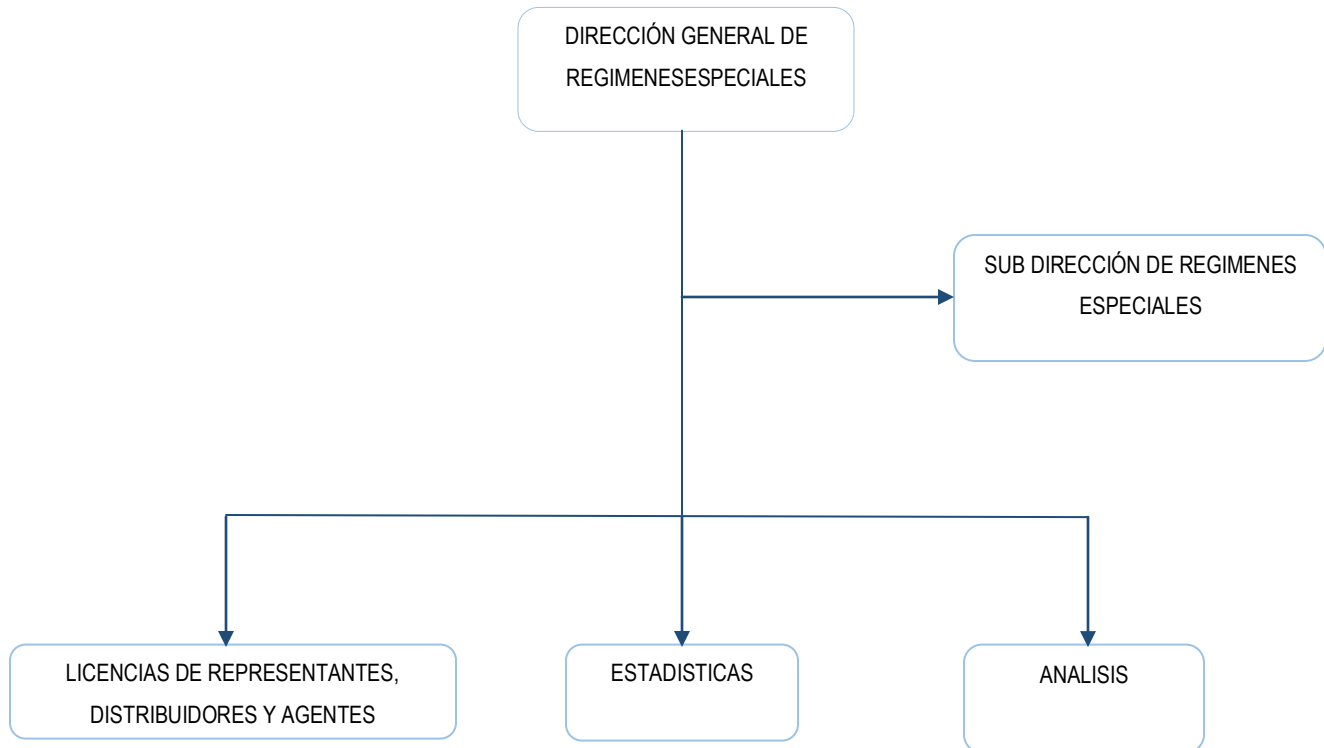
El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

VI. Estructura Organizativa

ADMINISTRACIÓN DE REGIMENES ESPECIALES

Organigrama de la DIRECCION

Objetivos y funciones principales de cada dependencia, departamento, unidad, jefatura que figura en organigrama.



VII. Descripción de Procesos y Procedimientos

	Manual de Procesos y Procedimientos	Código DGRE-01.04
	Dirección General de Regímenes Especiales	
	Incorporación RIT	

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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Analista, Director (a), Analista Encargado de Revisión.

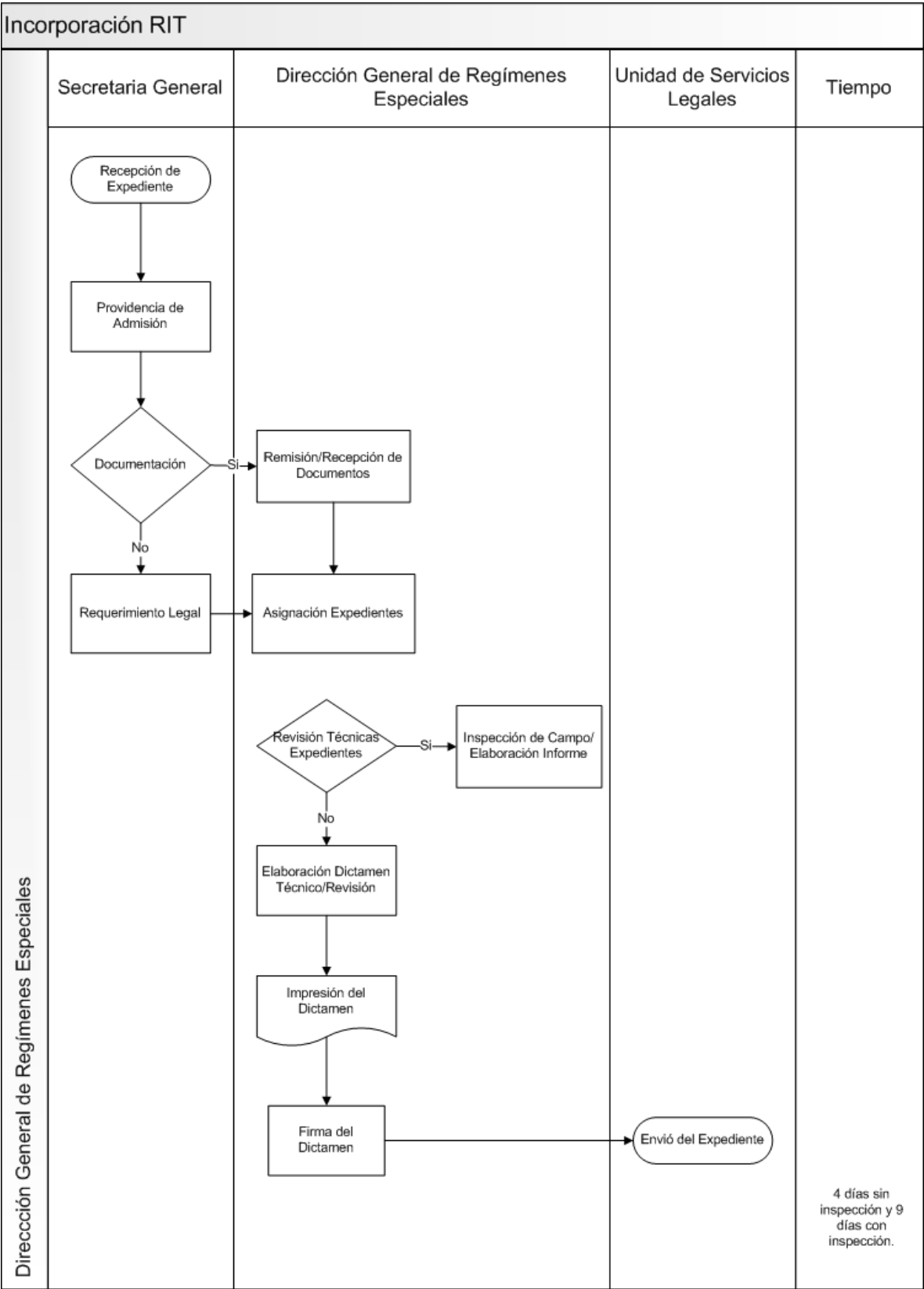
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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	Secretaria General/Dirección General de Regímenes	

	etapa 4. 3.1.2 Si no esta completa la documentación pasa al punto 2.2	Especiales.	
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales hace la Recepción de los documentos. 4.3 Se pasa al Director(a) para que lo asigne a cada analista. 4.4 Asignados los expedientes por el director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.	Secretaria, Director (a) y Unidad de Servicios Generales	½ día
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas y firmado el libro de ingreso de recibido. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si esta completa la documentación se procede pasar a la etapa 6. 5.2.2 Si no esta 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.	5 días (adicionales si se realiza inspección)
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)	3 días
7. Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración de la Resolución. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		4 días sin Inspección y 9 días con inspección



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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS *** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Modificación RIT	

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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

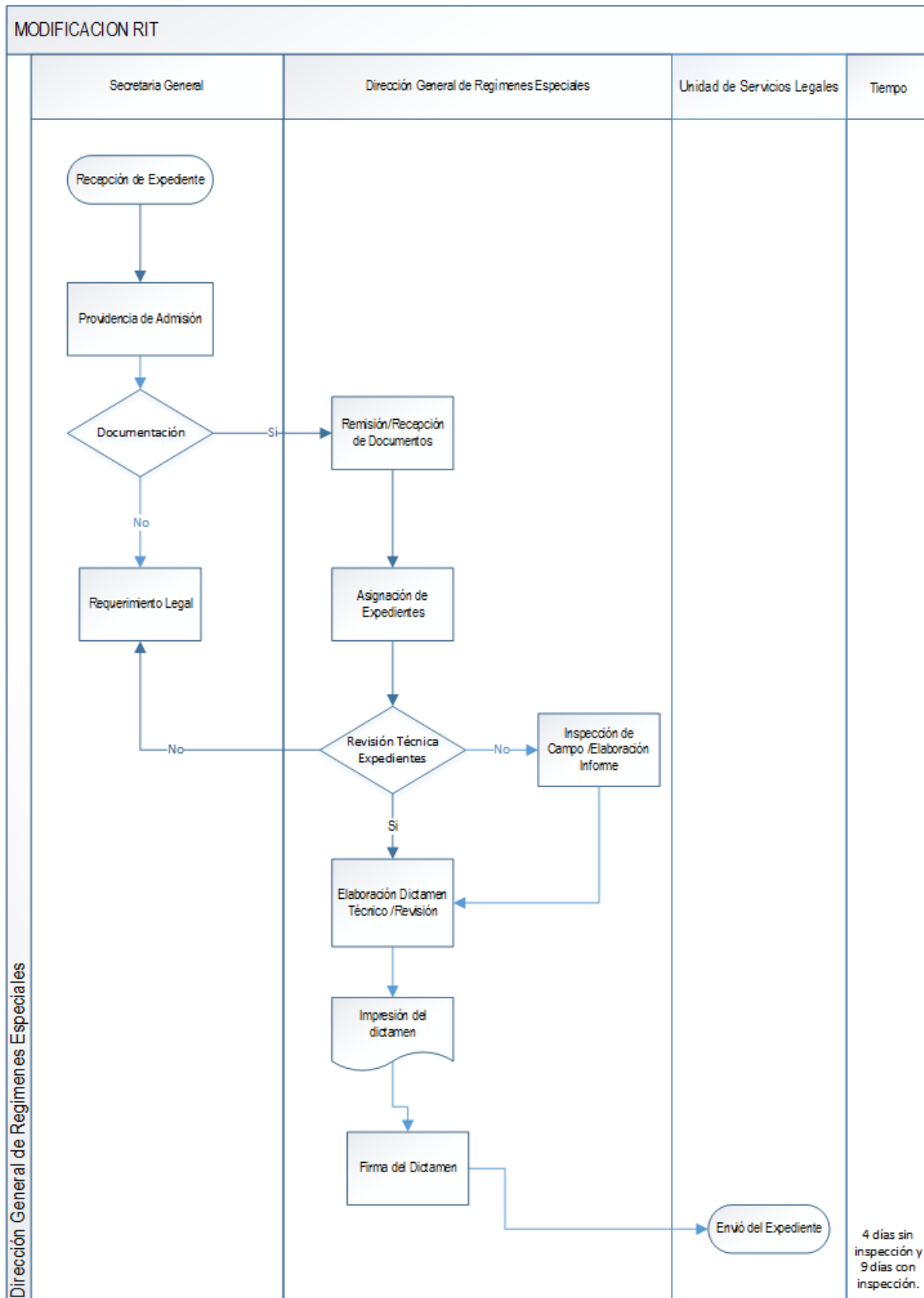
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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.	Secretaria General/Dirección General de Regímenes	

	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	Especiales.	
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales hace la Recepción de los documentos. 4.3 Se pasa al Director(a) para que lo asigne a cada analista. 4.4 Asignados los expedientes por el director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.	Secretaria, Director (a) y Unidad de Servicios Generales	½ día
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas y firmado el libro de ingreso de recibido. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si 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.	
6. Elaboración de Dictamen Técnico.	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).	Analista, analista encargado de la revisión y Director (a)	3 días
7. Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración de la Resolución. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		4 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:

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.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Cancelación RIT	

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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

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

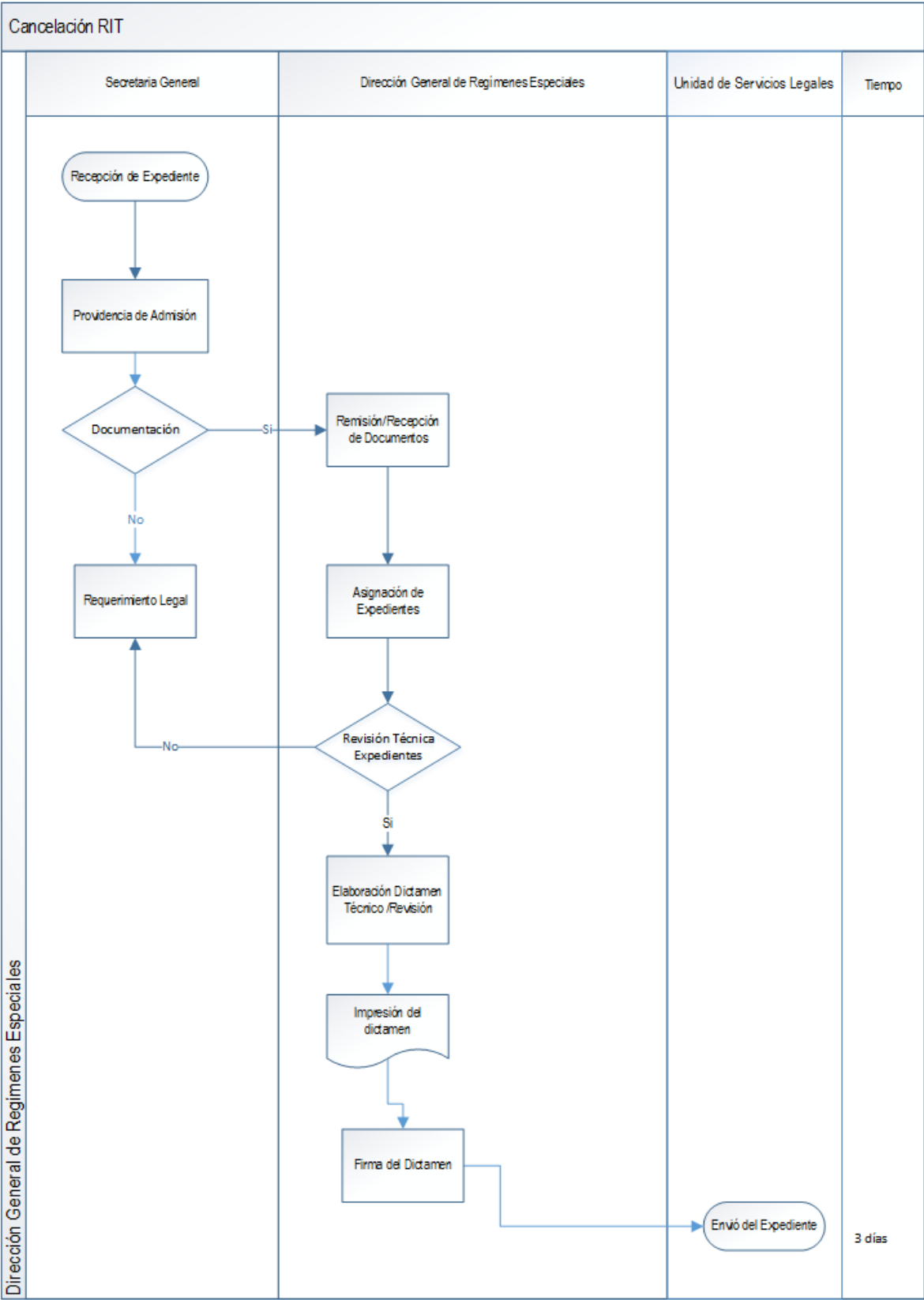
Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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 Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales remite la solicitud a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales 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)	½ día
5.- Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si la documentación está completa pasa a la etapa 6. 5.2.2 Si la documentación no está completa regresa al punto 2.2.	Secretaria, Analistas	½ día
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)	1 ½ día
7.- Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria y Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		3 días

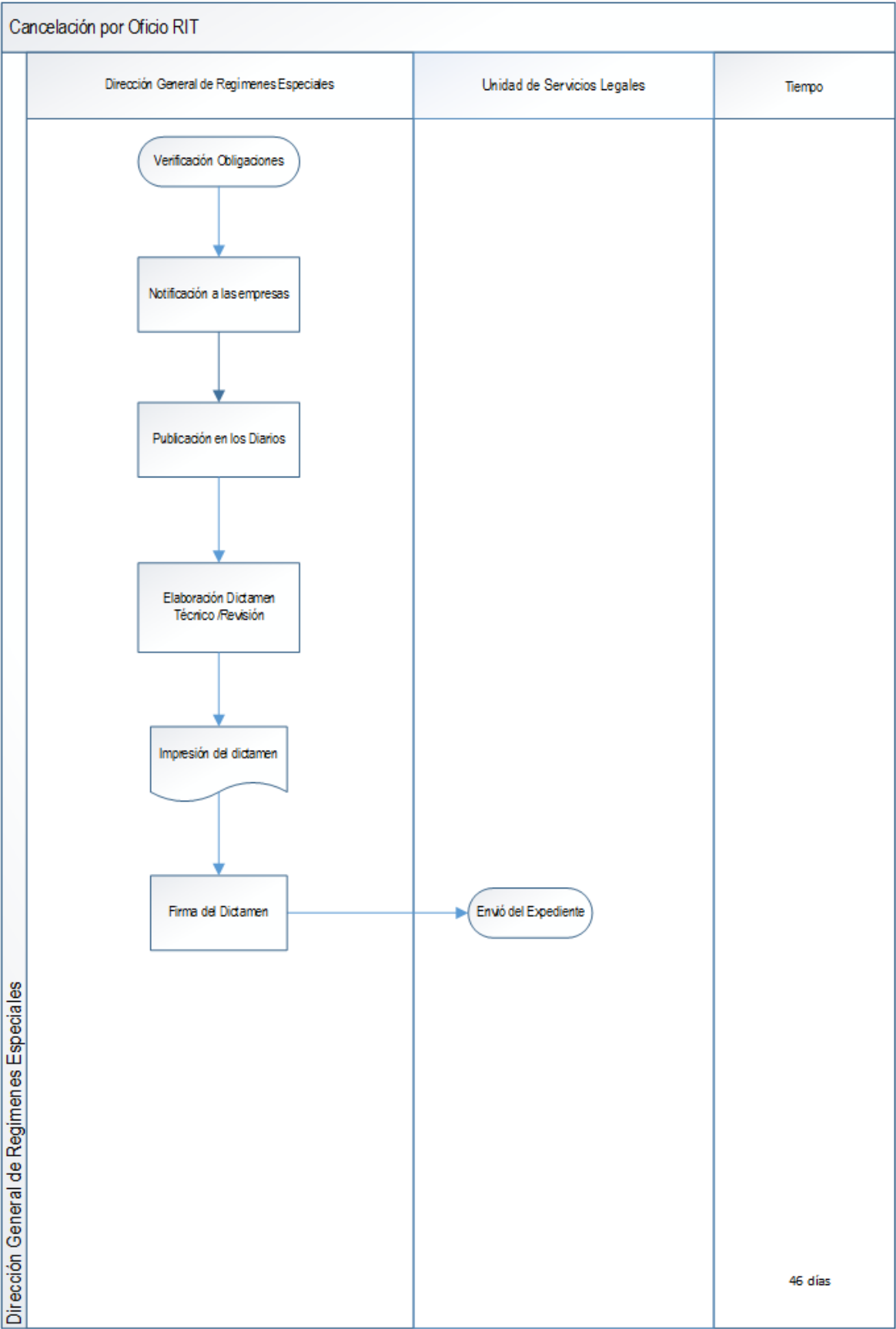
Nota: cuando es a petición de parte.



Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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.- 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
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
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	3 días
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
	FIN DEL PROCESO		46 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS *** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales Constancias de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI	Código DGRE-01.04
--	--	-------------------

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:

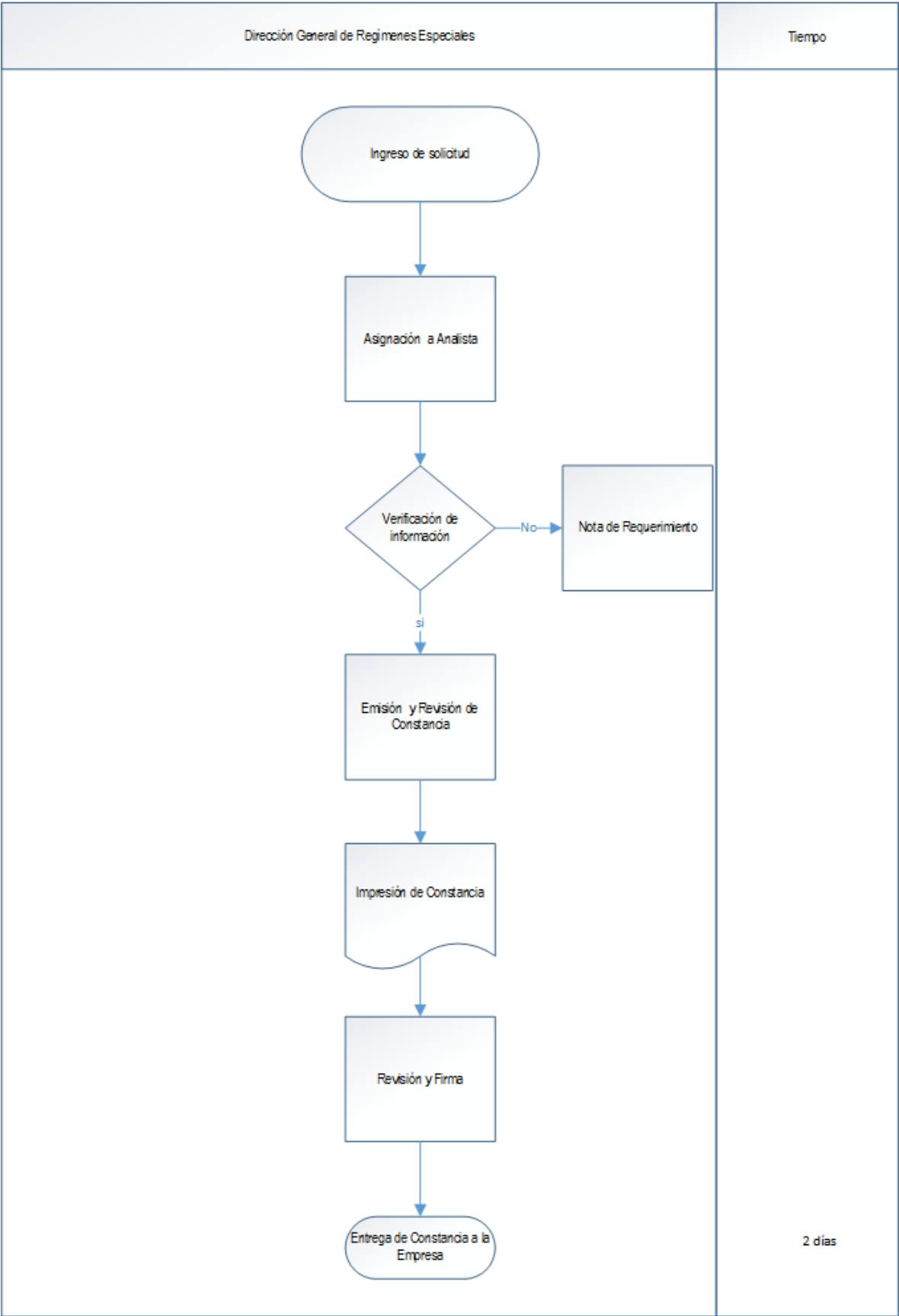
Que las empresas puedan gozar de los beneficios otorgados.

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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.	½ día
2.- Asignación.	2.1 Asignado el expediente se pasa a la verificación de la información.	Analistas	
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)
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
5.- Entrega de Constancia.	4.1 Firma la constancia se entrega al solicitante.	Director (a), Secretaria, Solicitante.	½ día
	FIN DEL PROCESO		2 días.



Documentos de Referencia:

Solicitud y recibo de pago TGR-01

Glosario:

Obligaciones RIT: Según el art 3 de la Ley de Regímenes Especiales, 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 Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	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 Regímenes Especiales.- 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).

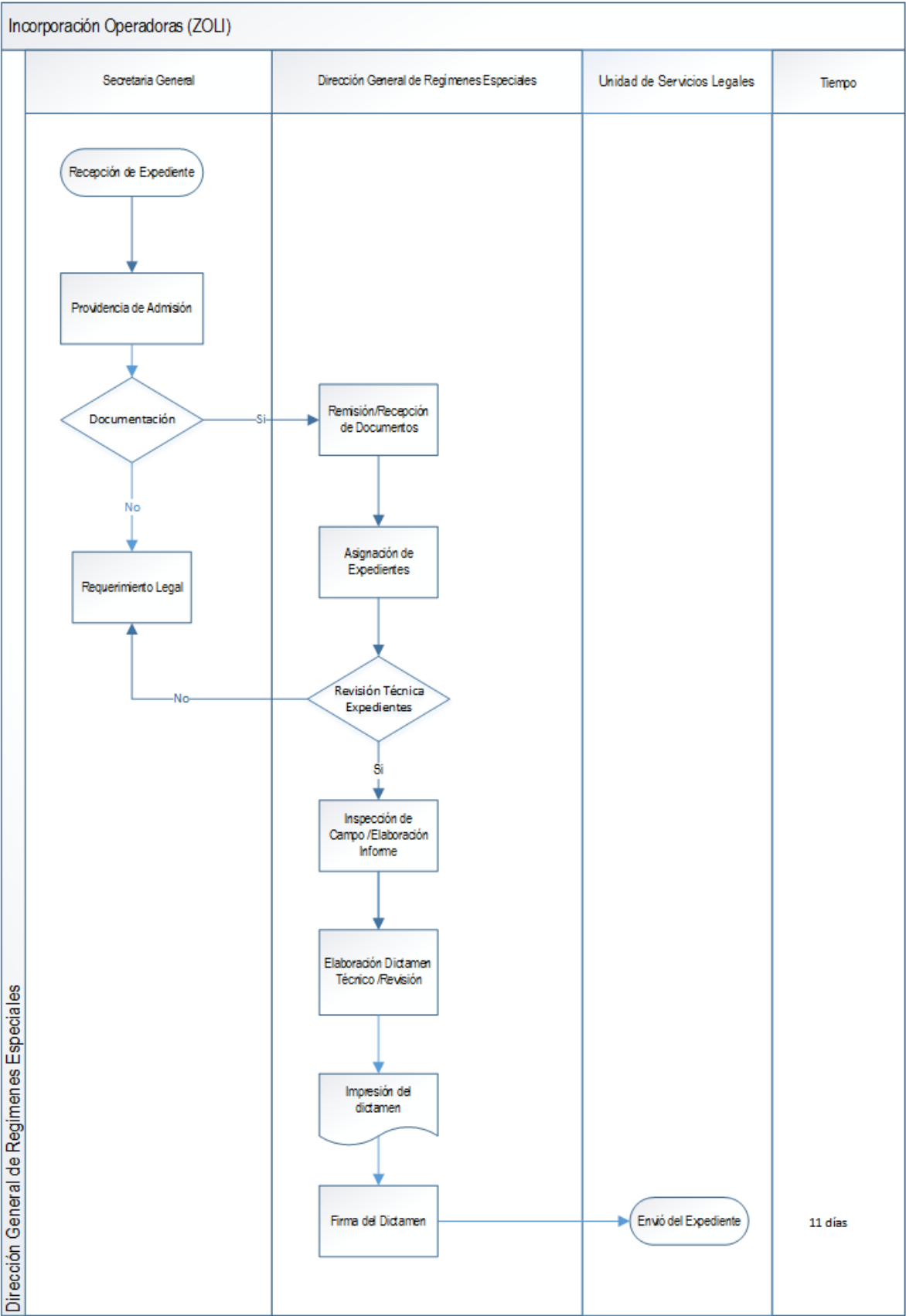
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingresa por la ventanilla de Secretaria General la solicitud entregada por el representante legal de la empresa.	Secretaria General, Representante	
2. Providencia de Admisión.	2.1 Elaboración y Firma de providencia de admisión. 2.2 Requerimiento de apoderados legales y otras	Secretaria General	

	diligencias asociadas a la 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	
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales 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.	Unidad de Servicios Legales / Secretaria Dirección General de Regímenes Especiales	½ día
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si 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	Secretaria, Analistas, Secretaria General.	½ día
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.	6 días
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 ½ día
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración de la 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 Regímenes Especiales para su archivo.	Director (a), Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN	½ día
	FIN DEL PROCESO		11 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Modificación ZOLI (Operadora)	

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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

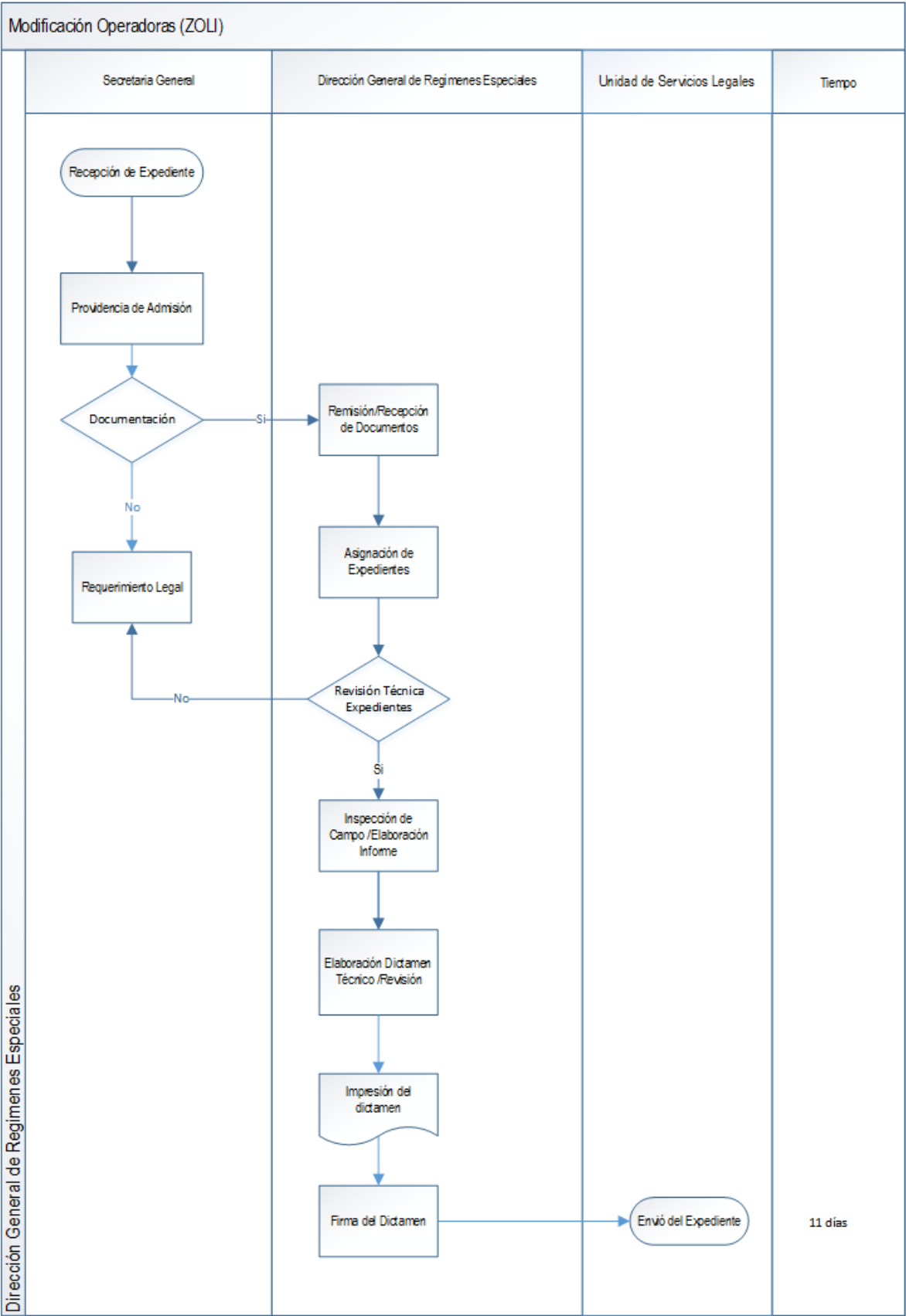
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de la Solicitud	1.1 Ingresa por la ventanilla de Secretaria General la solicitud entregada por el representante legal de la empresa.	Secretaria 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.	Secretaria 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	Secretaria General	

	etapa 4. 3.1.2 Sino está completa la documentación pasa al punto 2.2.		
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales 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.	Unidad de Servicios Legales / Secretaria Dirección General de Regímenes Especiales	½ día
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasa 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	Secretaria, Analistas, Secretaria General.	½ día
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.	6 días
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 ½ día
8. Envío de los Expedientes.	8.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración de la 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 Regímenes Especiales para su archivo.	Director (a), Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN	½ día
	FIN DEL PROCESO		11 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Incorporación ZOLI (Operadora Usuaria)	

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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

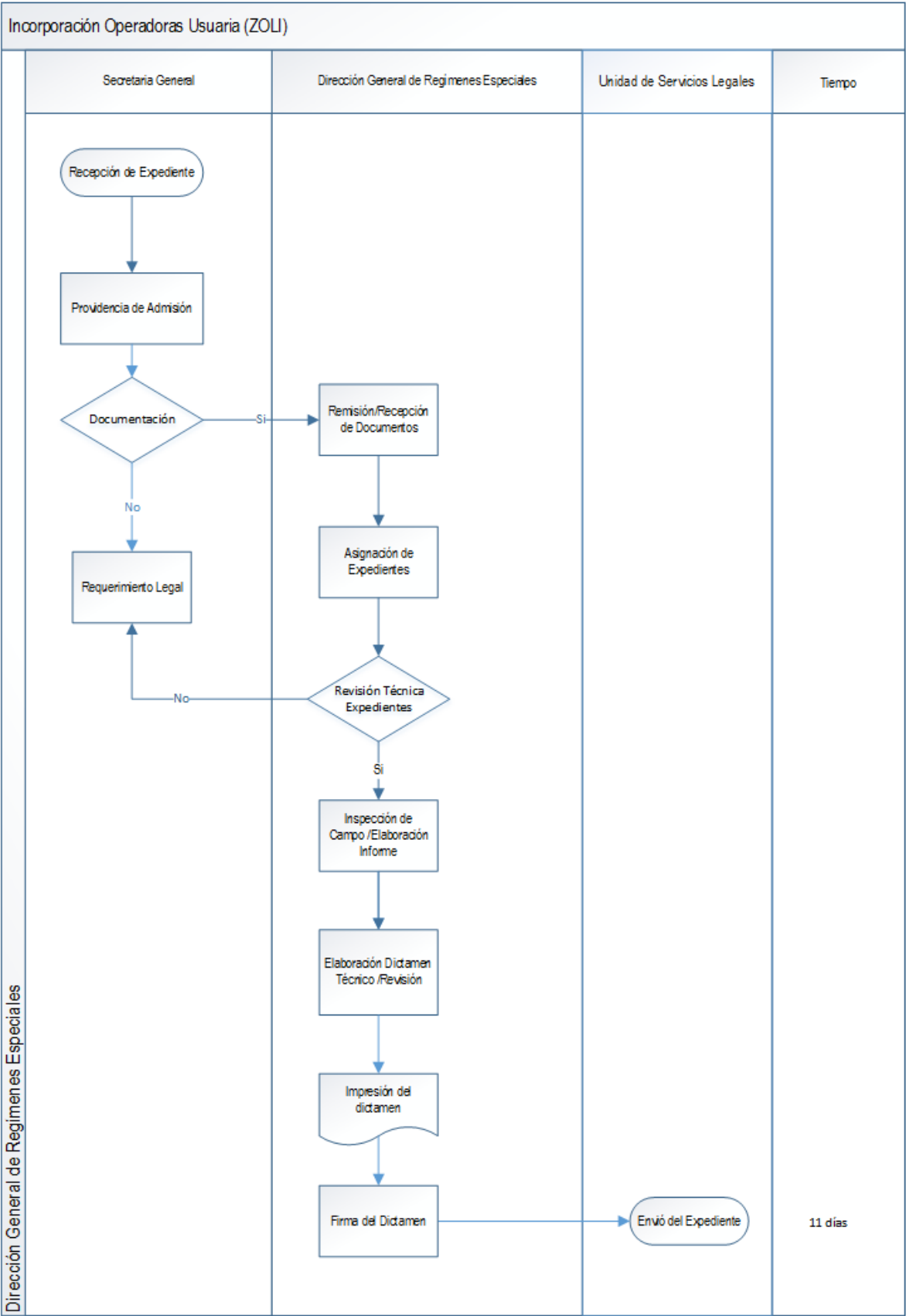
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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 Regímenes Especiales.	
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite.	Unidad de Servicios Legales / Secretaria y director (a) Dirección	½ día

Especiales.	4.2 La Dirección de Regímenes Especiales 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.	General de Regímenes Especiales	
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	½ día
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	6 días
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 ½ días
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 de la Resolución. 8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN.	½ día.
	FIN DEL PROCESO		11 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS *** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Modificación ZOLI (Operadora Usuaría)	

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 Estimulo a la Producción a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3del 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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

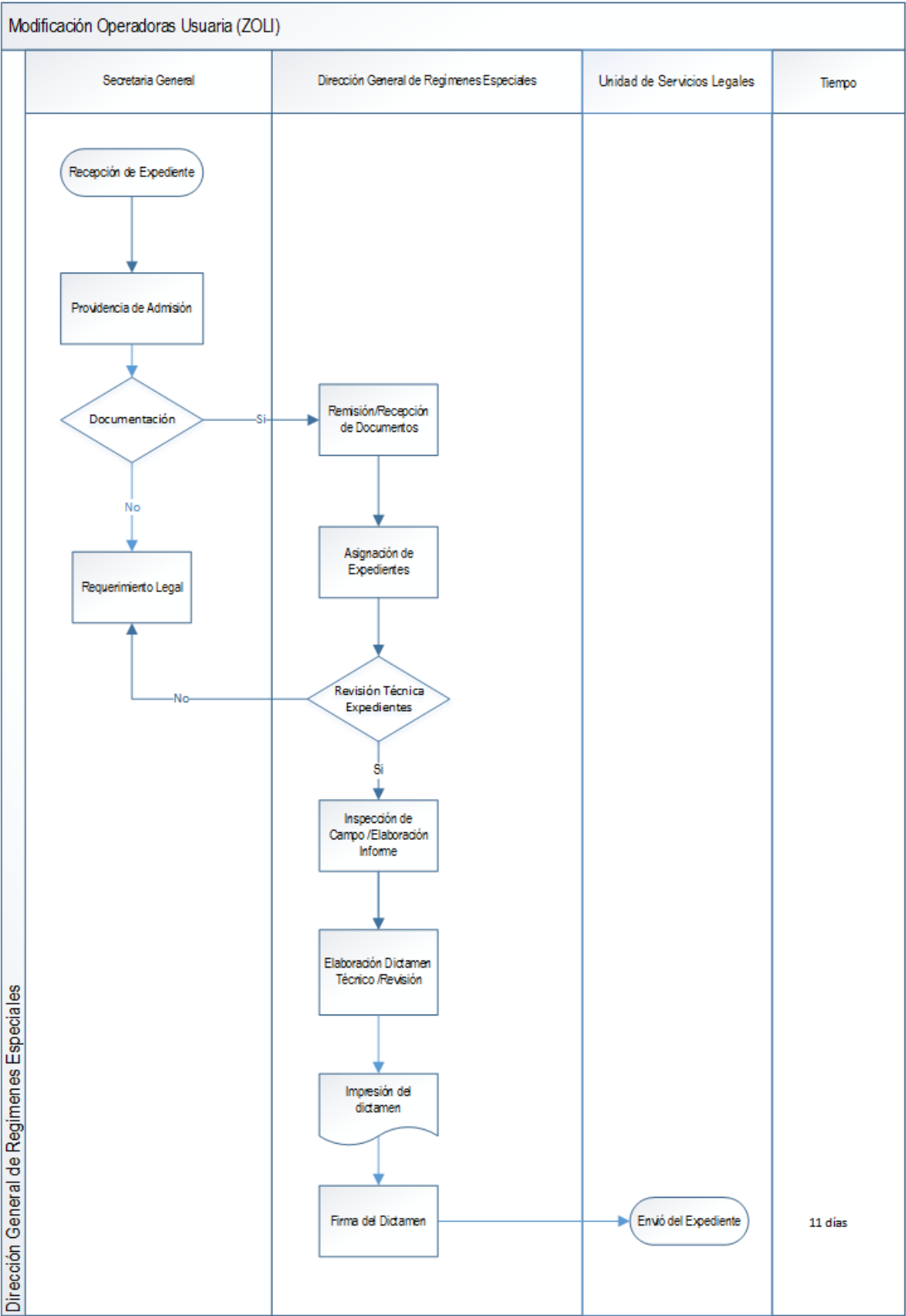
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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	Secretaria General / Dirección General de Regímenes Especiales.	

	2.2.		
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales 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.	Unidad de Servicios Legales / Secretaria y director (a) Dirección General de Regímenes Especiales	½ día
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si está completa la documentación se procede pasa a la etapa 6. 5.2.2 Si no está completa la documentación se regresa a Secretaría General regresa al punto 2.2	Analistas	½ día
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	6 días
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 ½ días
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 de la Resolución. 8.3 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales y SEFIN.	½ día.
	FIN DEL PROCESO		11 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos	Código DGRE-01.04
	Dirección General de Regímenes Especiales	
	Cancelación ZOLI (Operadora/Operadora Usuaría)	

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 termino de operaciones.

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

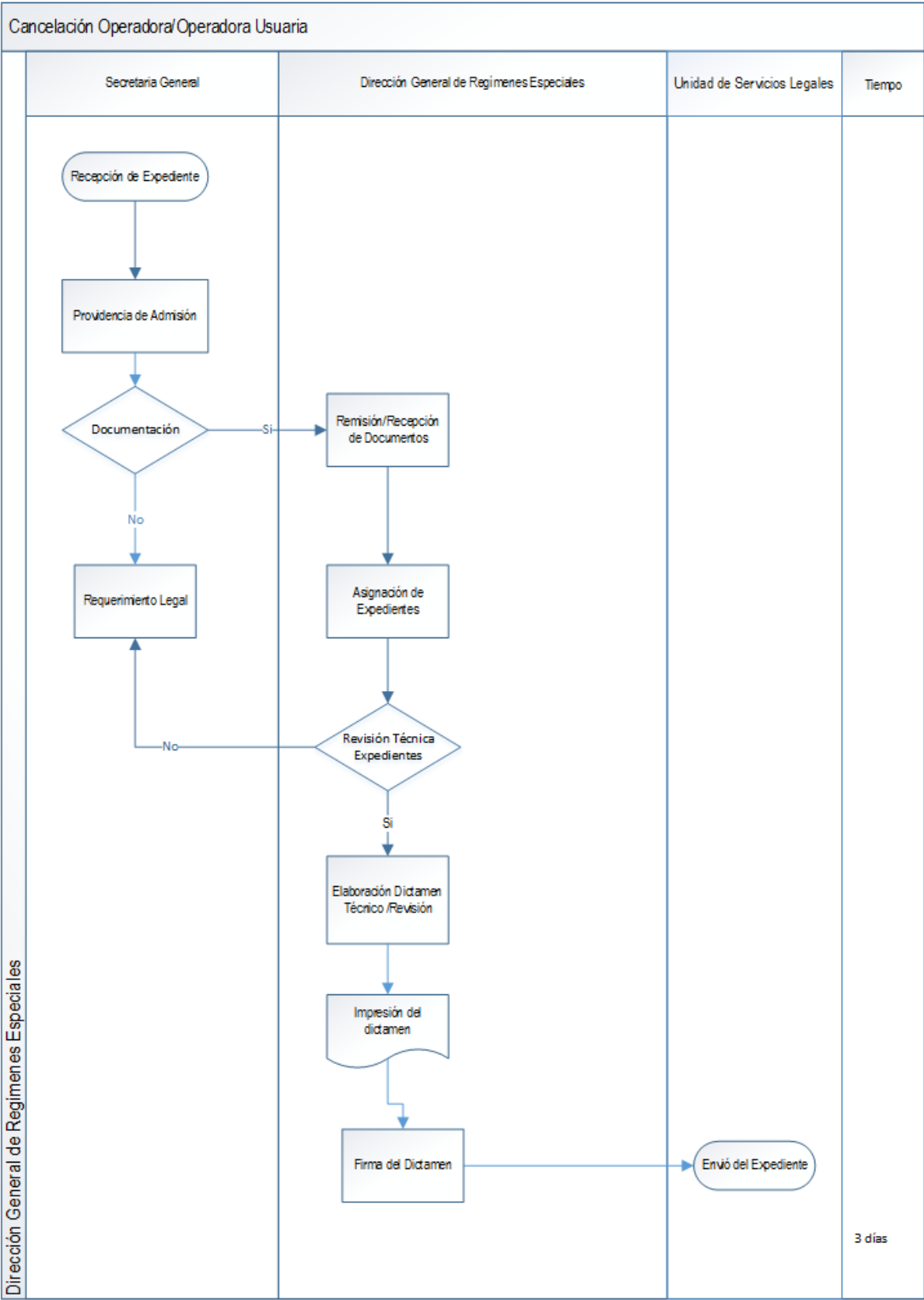
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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 Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales remite la solicitud a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales hace la recepción de los documentos. 4.3 El director (a) designa a que analista le asignara cada expediente, el cual debe firmar el libro de ingreso al recibir dicho expediente.	Secretaria General, Secretaria Regímenes Especiales.	½ día
5.- Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas.	Analistas, Secretaria, Director	½ día

	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.	(a)	
6.- Elaboración de Dictamen	6.1 Elaboración de dictamen para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud. 6.2 Impreso el dictamen pasa a revisión. 6.3 Revisado el dictamen y corregido pasa a firma el documento.	Analistas, Analista Encargado de Revisar, Director (a).	1 ½ día
7.- Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		3 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Incorporación ZOLI(Usuaría)	

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 Estimulo a la Producción a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Alcance:

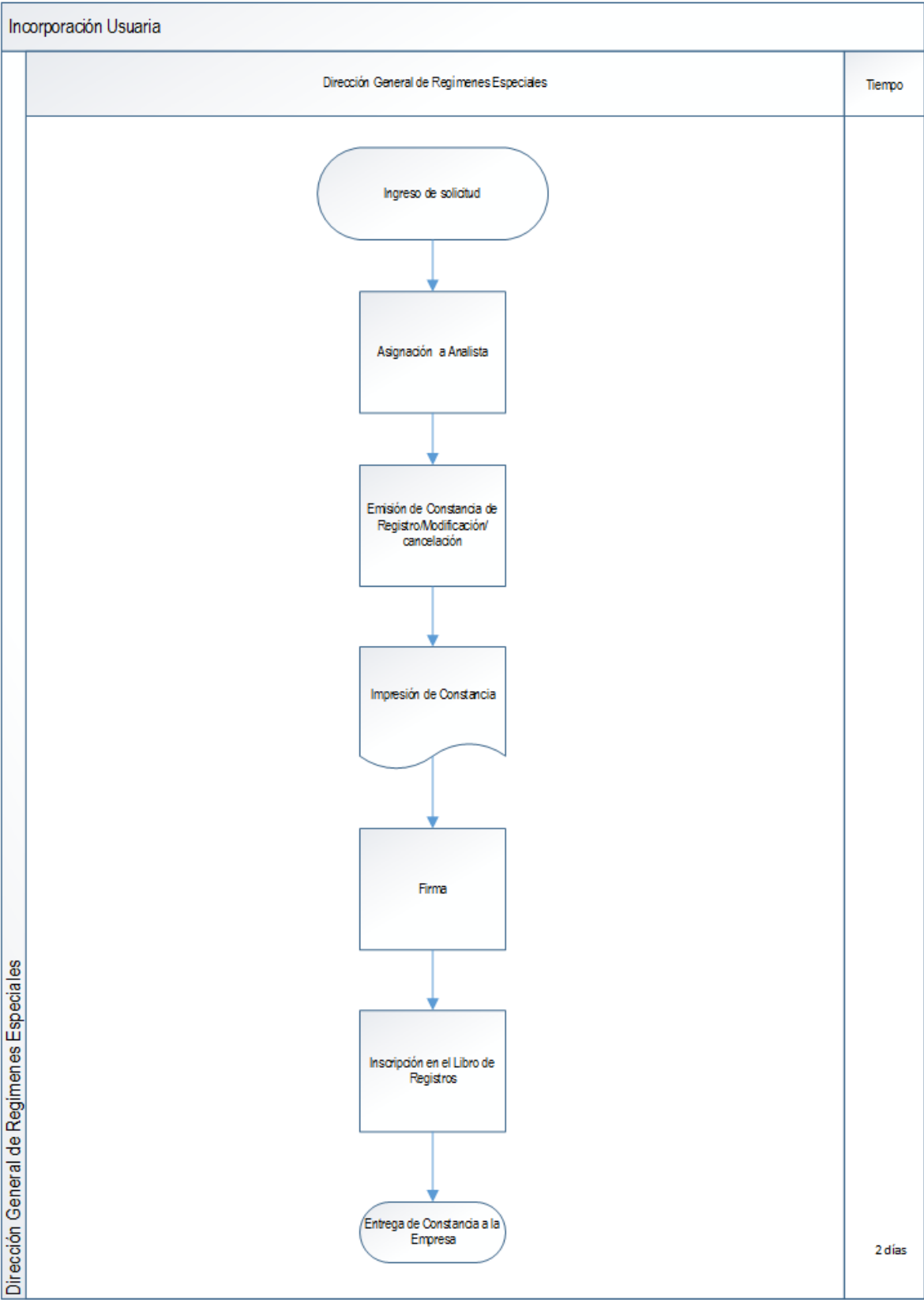
Se crea la Zona Libre de Puerto Cortés destinada a dar facilidad al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos y demás leyes que le fueren aplicables.

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Regímenes Especiales 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 Regímenes Especiales.	
2. Asignación de Solicitud.	2.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Dirección General de Regímenes Especiales.	½ día
3. Emisión de Constancia.	3.1 Elaboración de la constancia de registro como usuaria.	Dirección General de Regímenes Especiales.	½ día
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 Regímenes Especiales.	½ día
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 Regímenes Especiales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		2 días



Dirección General de Regímenes Especiales

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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Modificación ZOLI (Usuaría)	

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.

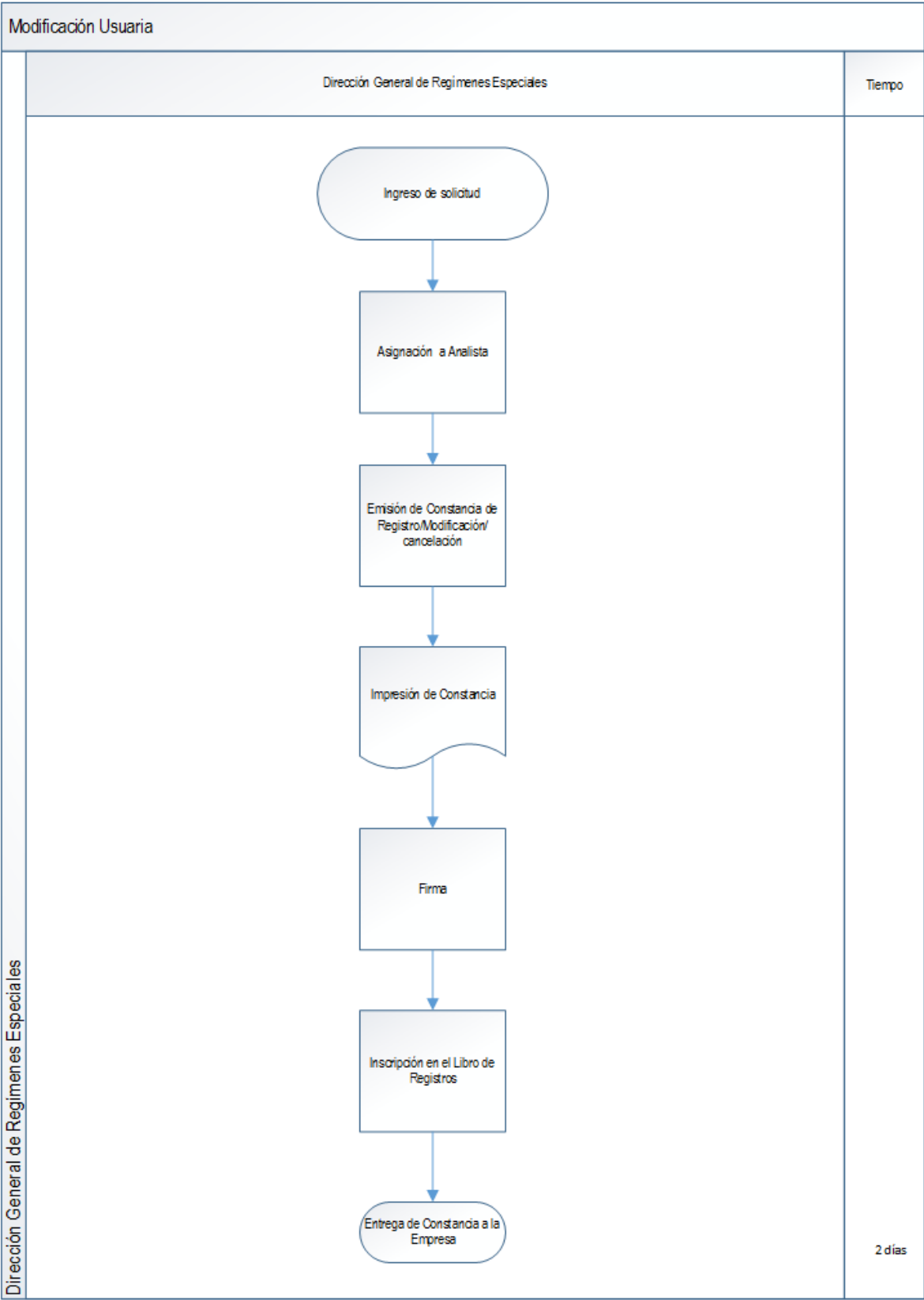
Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Regímenes Especiales 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.	½ 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)	½ día
3. Emisión de Constancia.	3.1 Elaboración de la constancia por modificación como usuaria.	Analistas	1 día

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)	½ día
5. Entrega	5.1 Entrega de la constancia al apoderado legal de la empresa.	Secretaria, Apodera Legal.	½ día
	FIN DEL PROCESO		3 días



Dirección General de Regímenes Especiales

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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Cancelación ZOLI (Usuaría)	

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 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.

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.

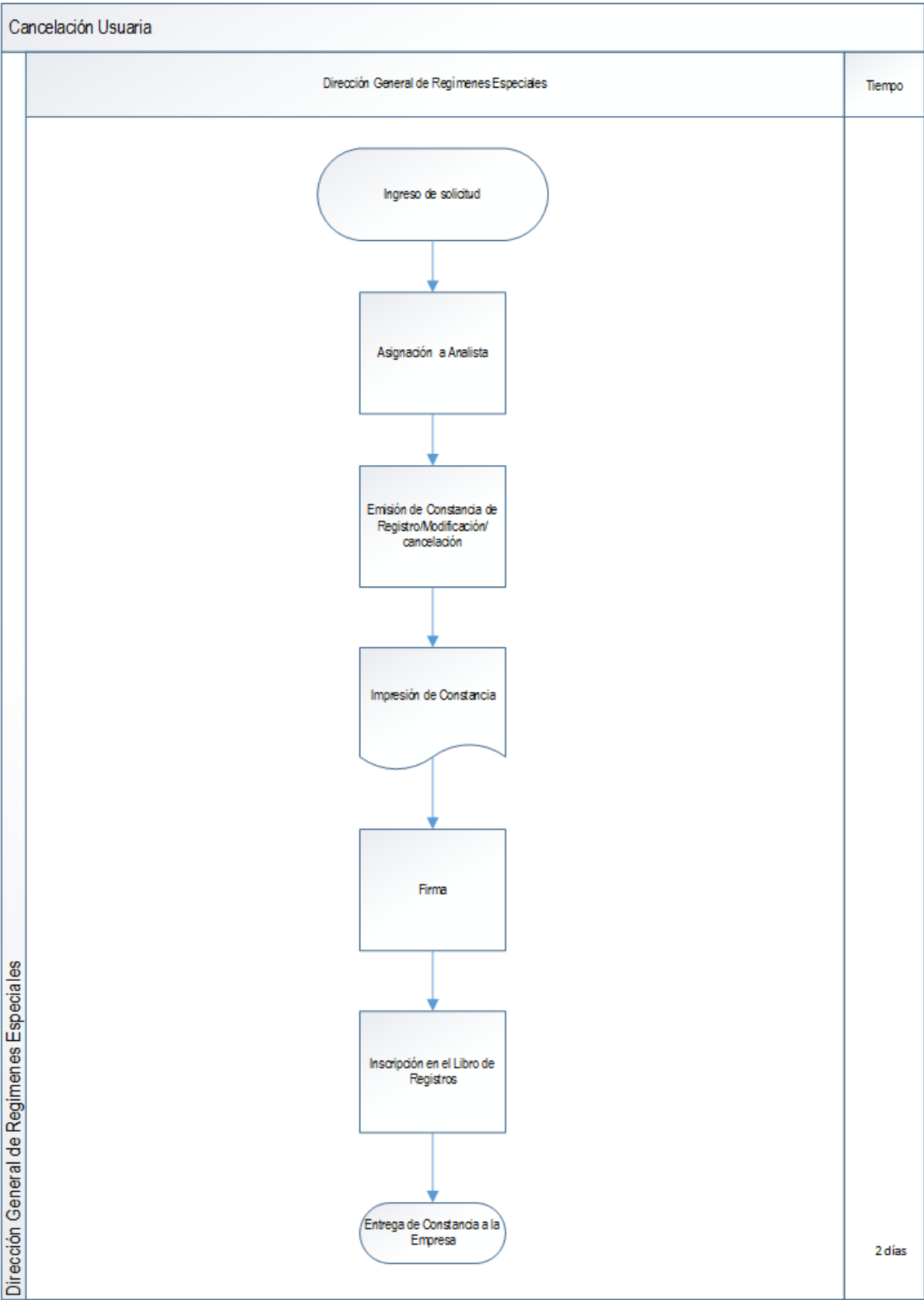
Las empresas deseen cancelar los beneficios por cese de operaciones.

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Dirección General de Regímenes Especiales 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 Regímenes Especiales, Director (a)	
2. Asignación de Solicitud.	2.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Director (a)	½ día
3. Emisión de Constancia.	3.1 Elaboración de la constancia de cancelación como usuaria.	Analista	½ día
4. Inscripción de la Usuaría	4.1 Revisada y corregida, la constancia se procede a pasar a firma.	Analista, Director (a)	½ día
5. Entrega	5.1 Entrega de la constancia al apoderado legal de la empresa.	Secretaria, Apoderado.	½ día
	FIN DEL PROCESO		2 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Comunicación SEFIN	

13. Comunicación SEFIN

Propósito:

Que las Instituciones Especializadas en la materia de Exoneración y Regímenes Especiales 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.

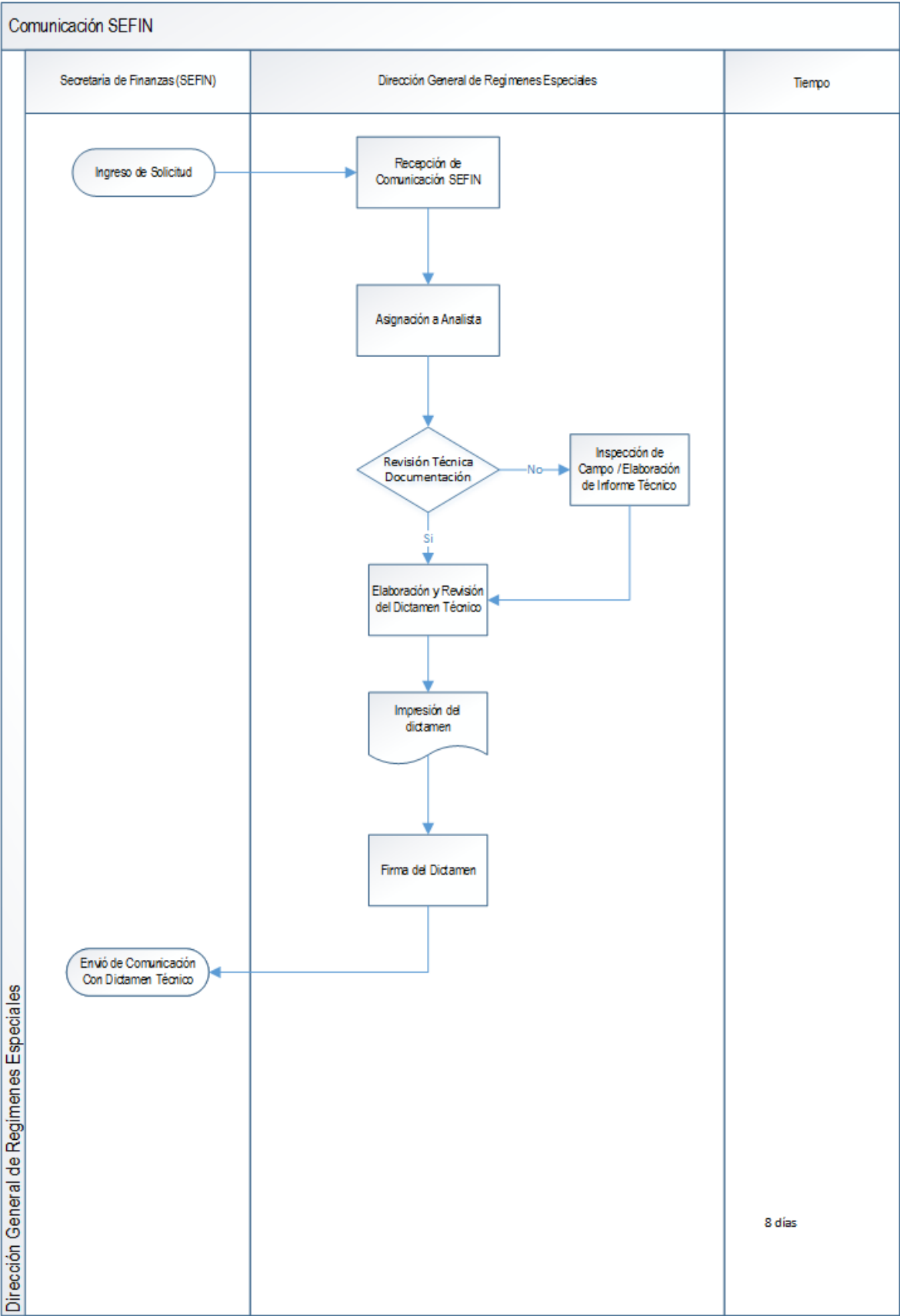
Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Ingreso de Solicitud	1.1 La Secretaria de Finanzas a través de la Dirección General de Franquicias Aduaneras recibe la Solicitud de Exoneración.	Secretaría de Finanzas	
2.Recepción de la Comunicación SEFIN	2.1 La Secretaria de Finanzas envía la comunicación a la Secretaria de Desarrollo Económico para que a través de la Dirección General de Regímenes Especiales realice los trámites correspondientes.	Secretaría	½ día
3. Asignación de Comunicación.	3.1 Asignación de las solicitudes a los diferentes analistas.	Director (a), Secretaría, Analistas	½ 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	5días adicionales
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	1 ½ día
6. Remisión de Comunicación.	6.1 Se envía la comunicación con el dictamen A la Secretaría de Finanzas para dar continuidad a su trámite.	Secretaría.	½ día
	FIN DEL PROCESO		3días, con inspección son 8 días

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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Registro de Licencias (Representantes, Distribuidores y Agentes)	

14. Registro de Licencias (Representantes, Distribuidores y Agentes).

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

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

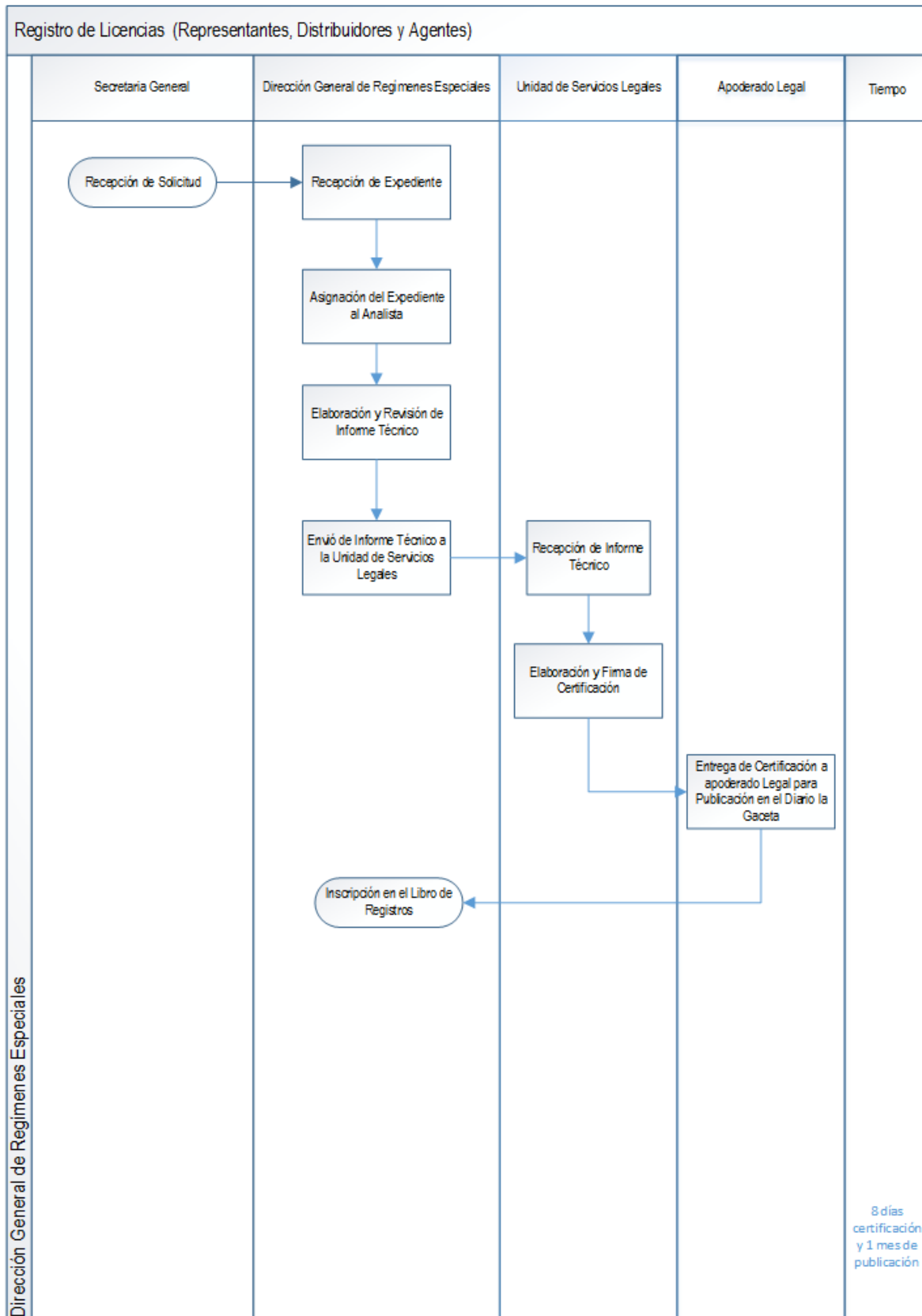
Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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 Regímenes Especiales.	2.1 La unidad de Servicios Legales remite el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales. 2.2 La Dirección de Regímenes Especiales 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
3. Informe Técnico.	3.1 Elaboración del informe técnico para verificar si cuenta con registros. 3.2 Si cuenta 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.	1 día
4. Inscripción en el Libro de Registros.	4.1 Enviado el informe a la Unidad de Servicios Legales esta procede a realizar un dictamen el cual pasa a Secretaria General. 4.2 Secretaria General elabora la Resolución. 4.3 Firmada la Resolución, se entrega una certificación al apoderado legal de la empresa para que proceda con la publicación.	Unidad de Servicios Legales/Apoderado Legal/Analista de Licencias.	6 días (hasta 1 mes para la publicación.)

	44 Realizada la publicación en el diario Oficial La Gaceta. 4.5 Publicada la certificación, el apoderado legal de la empresa se presenta a esta Dirección General de Regímenes Especiales, presenta la publicación (según el art. 8 inciso J del Acuerdo 669-79) y esta procede con la inscripción en el libro de registros.		
	FIN DEL PROCESO		8 días y 1 mes adicional

Nota: Entregada la certificación se espera que se haya realizado la publicación lo que puede tener un margen de 1 mes.



Documentos de Referencia:

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

Bibliografía:

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Constancia de Beneficios Vigentes Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes	

15. Constancia 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:

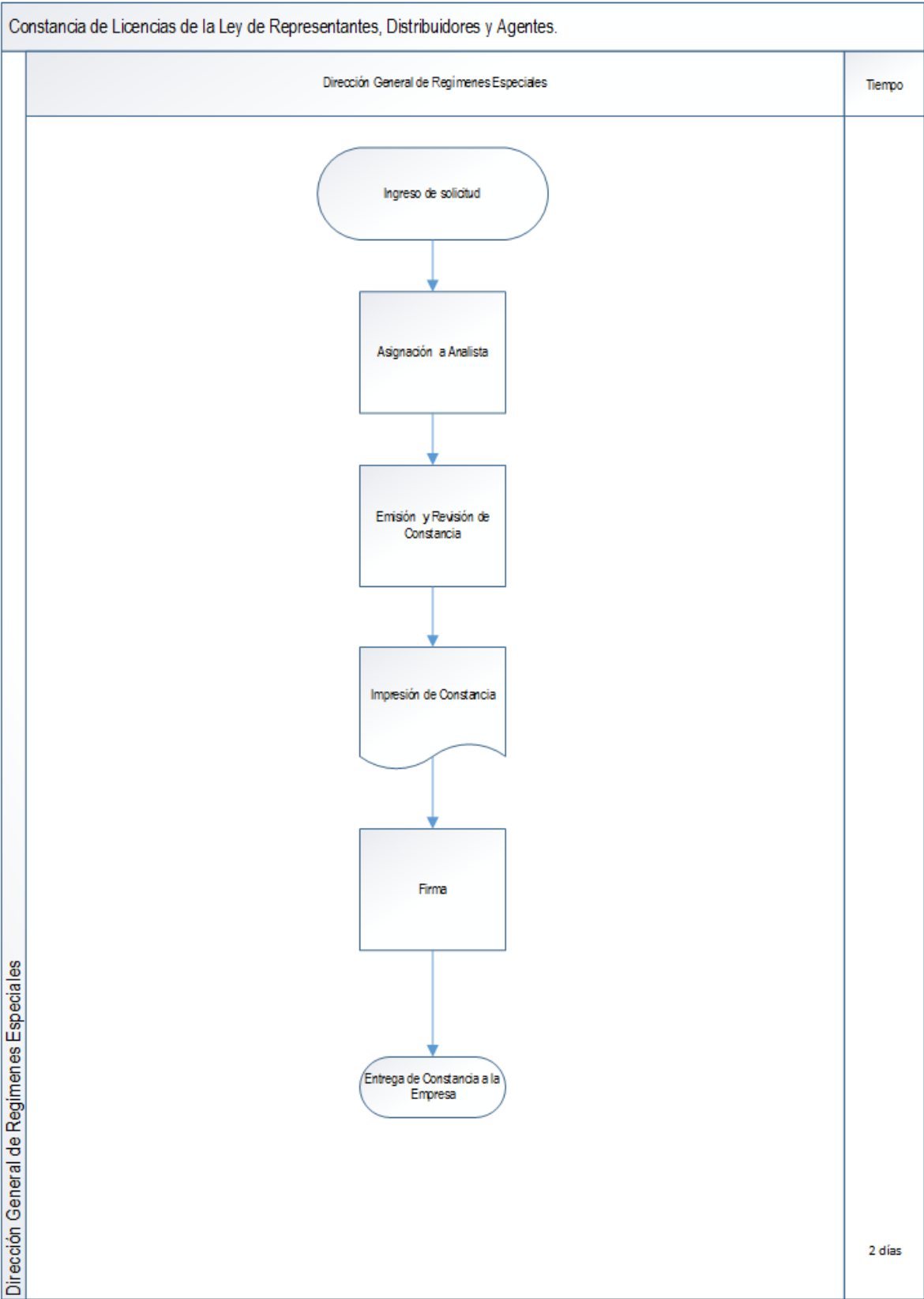
Que las empresas gocen de los beneficios otorgados.

Personal que Interviene:

Dirección General de Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.- Ingreso de Solicitud.	1.1 El interesado presenta la solicitud de constancia para verificar si se encuentra inscrita en la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes.	Secretaria	
2.- Asignación.	2.1 Ingresada la solicitud se asigna a la persona encargada de las Licencias. 2.2 Se verifica la información en la base de datos de Licencias y se elabora la constancia en base a esta.	Analista de Licencias	½ día
3.- Elaboración de Constancia.	3.1 Elaborada y revisada la constancia se pasa a la Dirección General para su firma.	Analista de Licencias, Director (a)	1 día
4.- Entrega de Constancia.	4.1 Firma la constancia se entrega al solicitante.	Director (a), Secretaria, Interesado.	½ día
	FIN DEL PROCESO		2 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE– 01.04
	Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales (Call Center)	

16. 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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

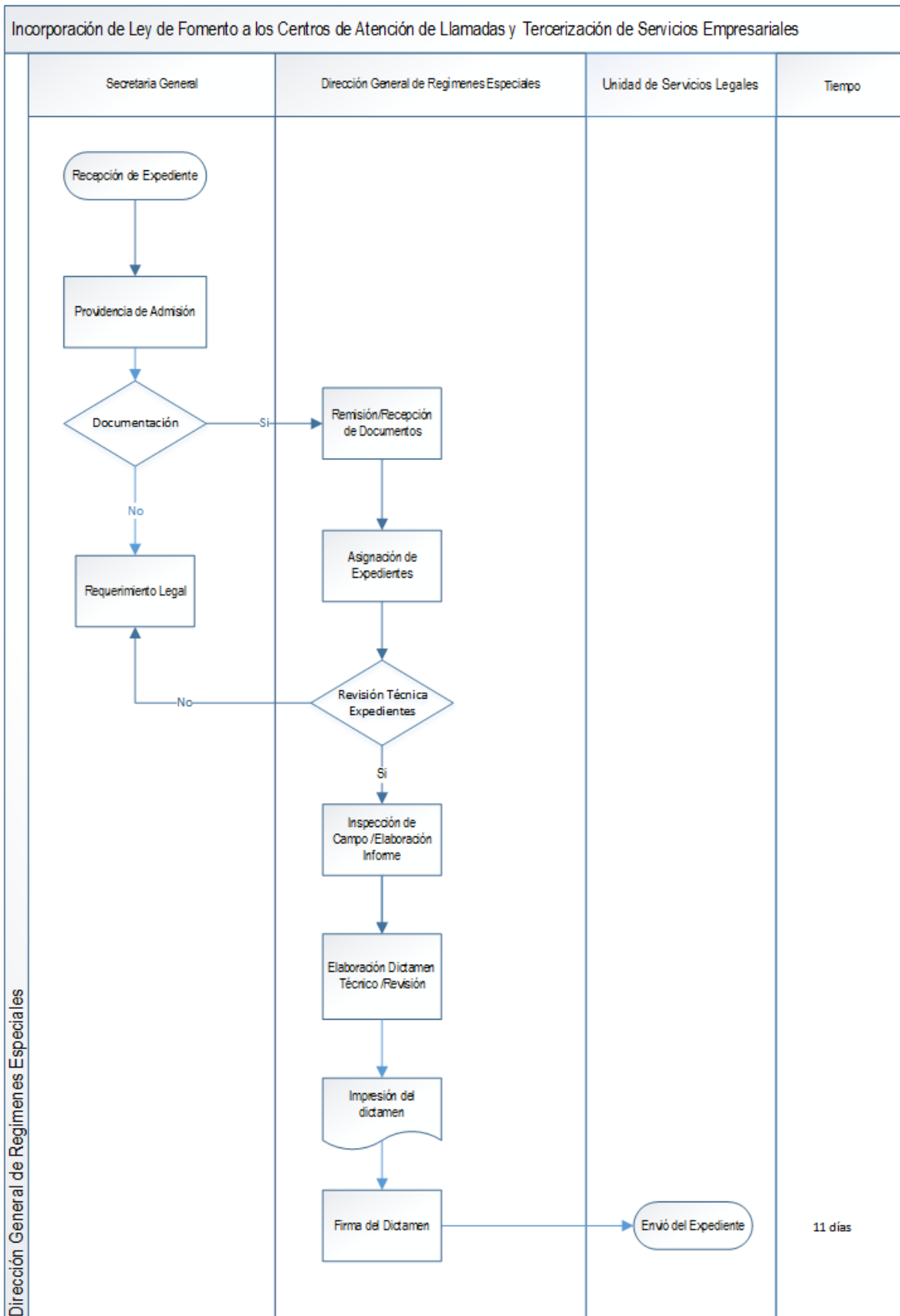
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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	Secretaria General / Dirección General	

	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.	de Regímenes Especiales.	
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales hace la Recepción de los documentos.	Secretaria, Director (a)	½ día
5. Asignación de Expedientes.	5.1 Asignación de los expedientes a los diferentes analistas. 5.2 Los analistas hacen la revisión de la documentación. 5.2.1 Si 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)	½ día
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	5 días
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	4 ½ días
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 Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Director (a), Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		11 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Regímenes Especiales	Código DGRE-01.04
	Ley de Incentivos al Banano	

17. 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 Regímenes Especiales.- Secretaria, Director (a), Analista, Analista Encargado de Revisión.

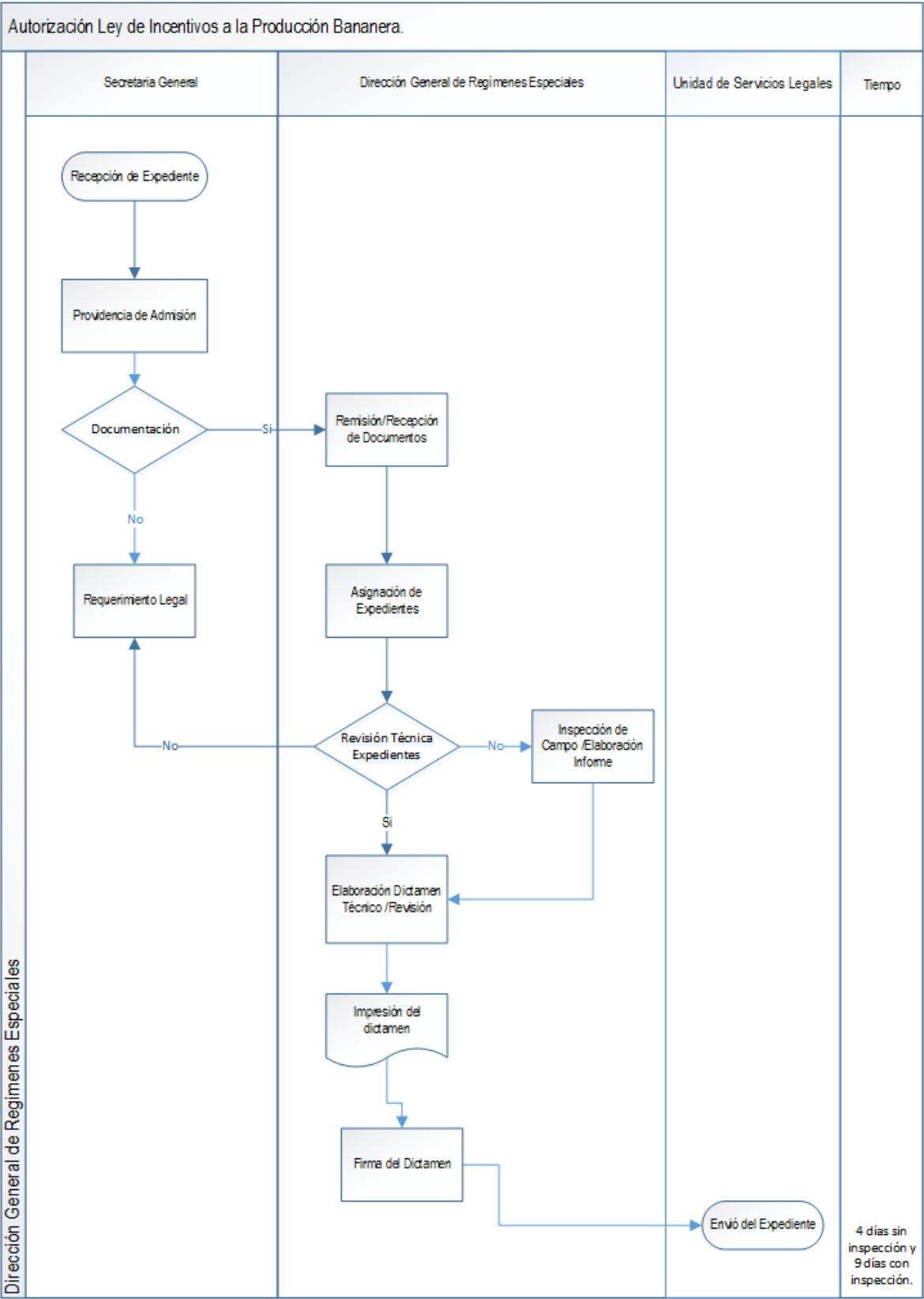
Secretaria General.- Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal)

Unidad de Servicios Legales.- Secretaria.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
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 Regímenes Especiales.	
4. Remisión a la Dirección General de Regímenes Especiales.	4.1 La unidad de Servicios Legales Remite el Expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para la continuidad de su trámite. 4.2 La Dirección de Regímenes Especiales hace la Recepción de los documentos. 4.3 Se pasa al Director(a) para que lo asigne a cada analista.	Secretaria, Director (a) y Unidad de Servicios Generales	½ día

	4.4 Asignados los expedientes por el director (a), la secretaria los anota en el libro de registros.		
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 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.	5 días (adicionales si se realiza inspección)
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)	3 días
7. Envío de los Expedientes.	7.1 Se envían los expedientes a la Unidad de Servicios Legales para que se proceda con la elaboración de la Resolución. 7.2 Terminadas todas las diligencias necesarias se devuelve el expediente a la Dirección General de Regímenes Especiales para su archivo.	Secretaria, Unidad de Servicios Legales.	½ día
	FIN DEL PROCESO		4 días sin Inspección y 9 días con inspección



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.

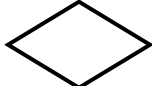
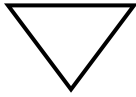
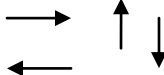
Base Legal

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.

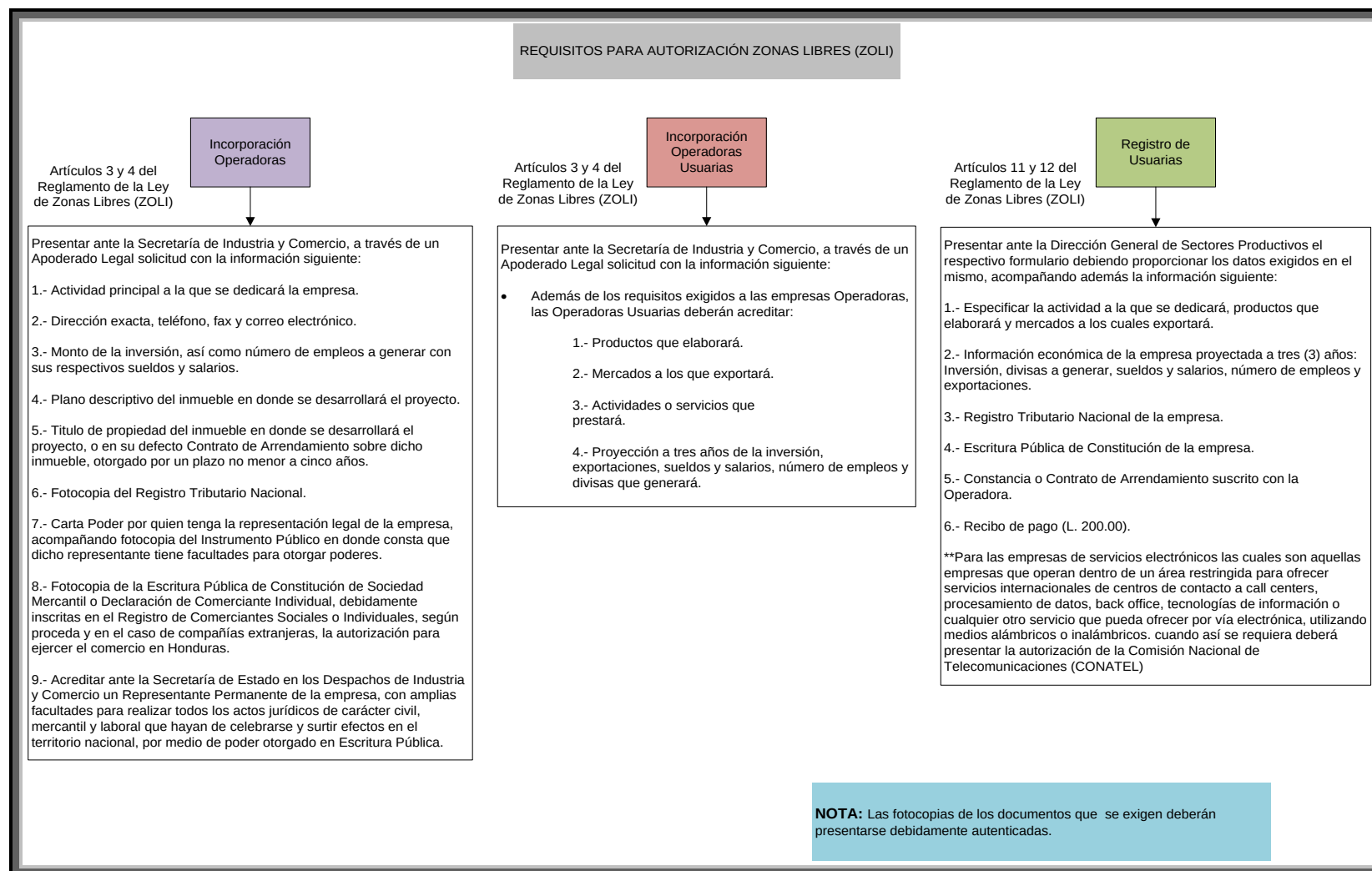
Nota: En el caso de la reactivación se sigue el mismo procedimiento, de la autorización. En esta Ley no se hacen modificaciones, ni cancelaciones.

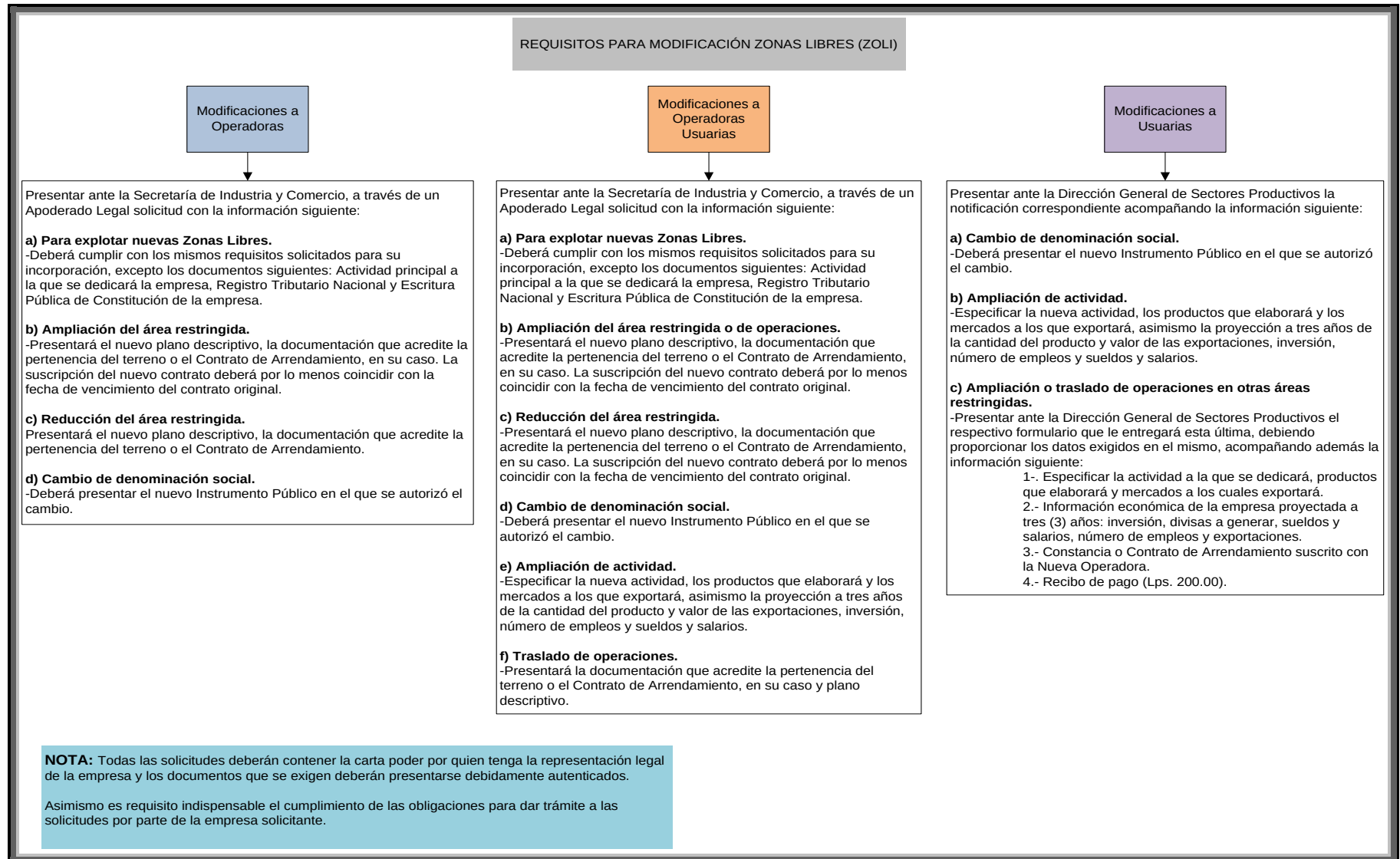


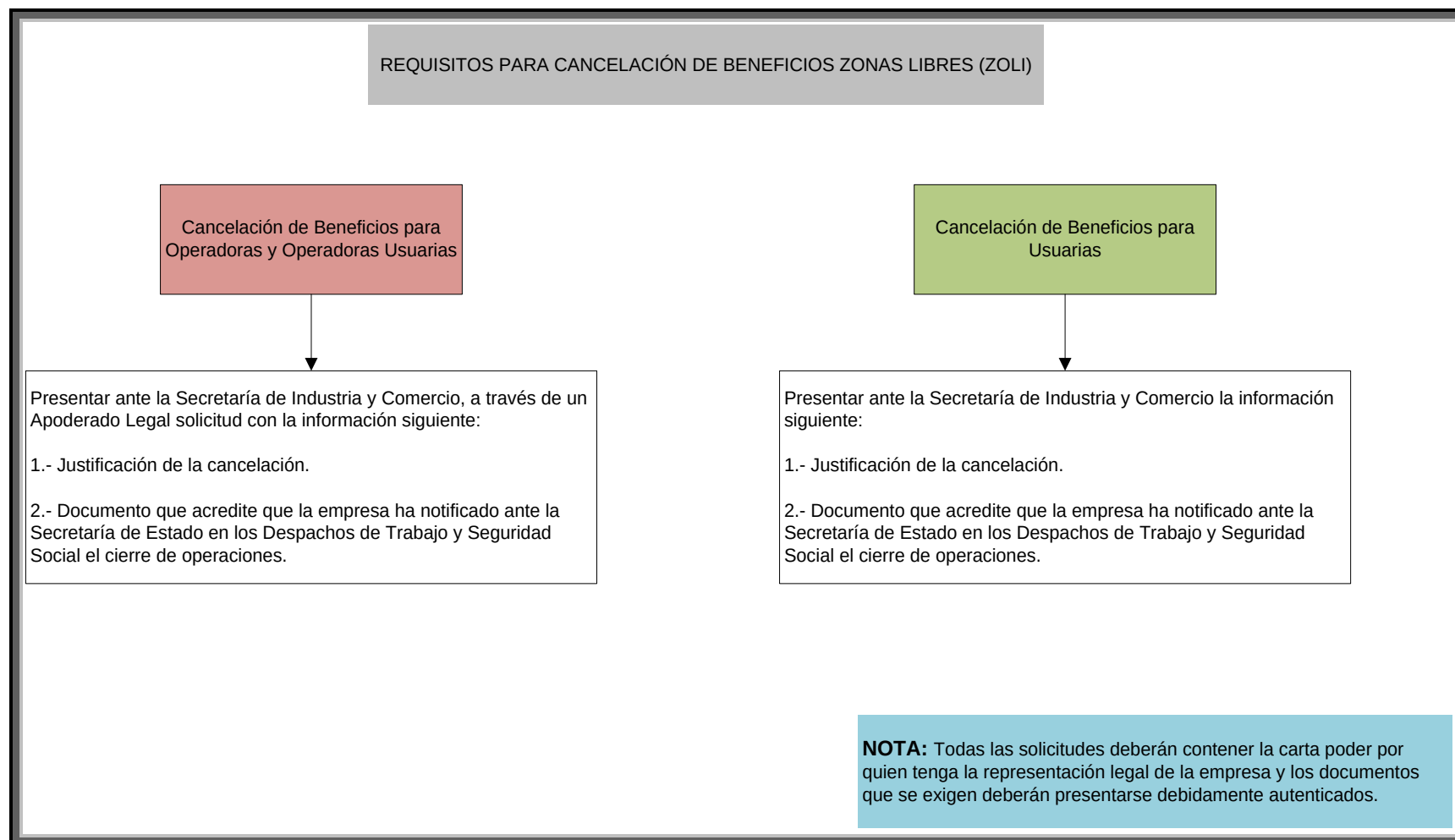
VIII. Simbología Utilizada

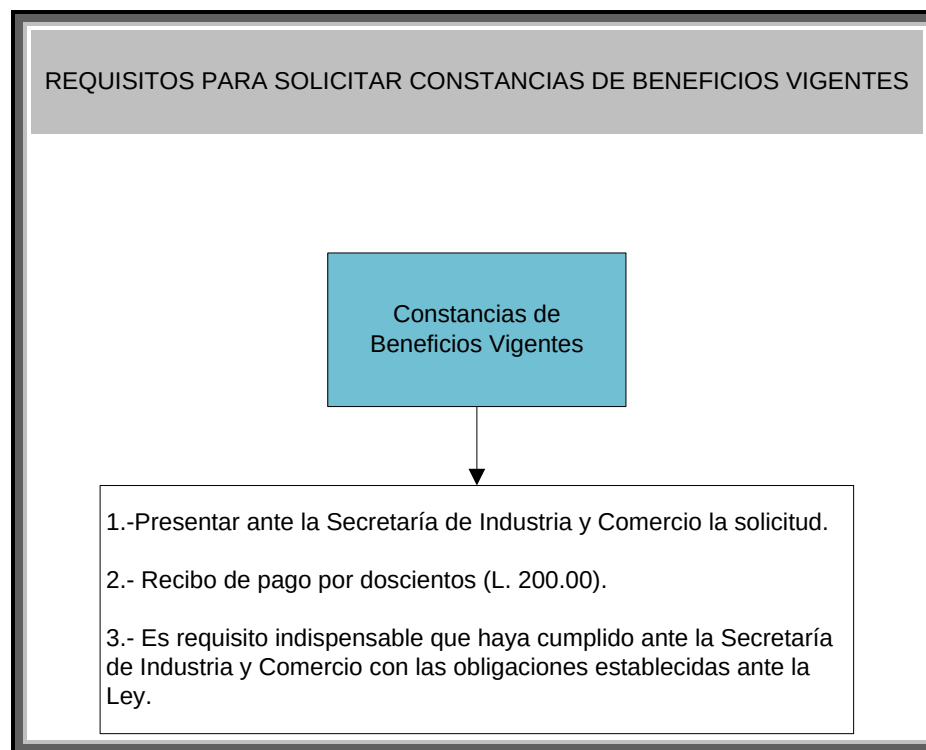
Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada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

IX. Anexos









Régimen de Importación Temporal (RIT)

Solicitud de
Incorporación al
Régimen de
Importación Temporal

Artículo 4 del Reglamento
de la Ley del Régimen de
Importación Temporal
(RIT)

Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Carta Poder.
- 2.- Nombre de la empresa.
- 3.- Razón Social.
- 4.- Registro Tributario Nacional.
- 5.- Domicilio y ubicación de la planta industrial.
- 6.- Escritura pública de Constitución de la sociedad.
- 7.- Indicación concreta de los beneficios solicitados.
- 8.- Estudio Socioeconómico.
- 9.- Recibo de pago de L. 200.

Información Mínima Que Debe Contener El Estudio Socio-Económico (Con Proyecciones A 3 Años)

- 1.- Descripción de los productos a exportar indicando volumen y valor por producto, señalando los principales mercados a los cuales exportará.
- 2.- Estructura ocupacional
- 3.- Capacidad de producción instalada y aprovechada
- 4.- Resumen del proceso de producción
- 5.- Listado de bienes a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal, indicando su respectiva partida arancelaria.
 - a) Maquinaria, equipo y herramientas a utilizarse.
 - b) Materias primas, productos semi-elaborados, envases empaques y otros insumos.
- Coeficientes de utilización y porcentaje estimado de mermas, pérdidas o desperdicios de las materias primas o insumos a importar.
- Balance General detallado con valores en Lempiras.
- Estado de Resultados con sus respectivos desgloses y por origen del gasto nacional y externo, (Valores en Lempiras).
- 6.- Estimación del Ingreso Neto de Divisas
- 7.- Estimación del Valor Agregado a costo de factores.
- 8.- Indicación cuando proceda de las materias primas de origen nacional que utilizará la empresa.
- 9.- Descripción de los bienes que serán procesados bajo las modalidades de complementación y/o subcontratación.
- 10.- Cualquier otra información que a juicio de la Dirección General de Sectores Productivos sea necesaria para resolver lo solicitado

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

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

Cambio de Partidas Arancelarias

Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Carta Poder.
- 3.- Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria (anterior y cambio solicitado).

Ampliación de Actividad

Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Carta Poder.
- 3.- Descripción de la actividad a ampliar.
- 4.- Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.

Ampliación de Lista de Bienes

Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Carta Poder.
- 3.- Presentar los bienes, cantidad a solicitar con su respectivo arancel.
- 4.- La materia prima deberá adjuntar los coeficientes de utilización, porcentaje de desperdicio, cantidad y unidad de medida.
- 5.- Para la autorización de vehículos automotores, de conformidad con el Artículo 30 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público se requiere el dictamen previo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) que determine si es imprescindible para el desarrollo de la actividad productiva.

Combustible

Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud; describir el equipo con sus respectivas series.
- 2.- Cantidad de galones a solicitar.
- 3.- Copia de facturas de compra durante el año anterior.
- 4.- Adjuntar cuadros de consumo de combustible y horas trabajadas del año anterior.
- 5.- Copia de Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos para la compra local.
- 6.- Proyecciones de producción y exportaciones.
- 7.- Producción real y exportaciones.

Suspensión Temporal de Beneficios

Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Carta Poder.
- 3.- El tiempo por el cual solicita la suspensión y explicar los motivos por el cual suspenden los beneficios.

Cambio de Denominación

Requisitos

- 1.- Presentar ante la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio la solicitud.
- 2.- Carta Poder.
- 3.- Presentar escritura pública de Constitución de la sociedad con su nueva denominación.
- 4.- Registro Tributario Nacional nuevo de la empresa.

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

Asimismo es requisito indispensable el cumplimiento de las obligaciones para dar trámite a las solicitudes por parte de la empresa solicitante.

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.

