

# Manual de Procesos y Procedimientos

---

SECRETARÍA GENERAL

## INDICE

I.	Introducción .....	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual .....	4
IV.	Justificación del Manual .....	4
V.	Estructura Organizativa .....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos .....	6
1.	Solicitud de Incorporación bajo el Régimen de Incorporación Temporal y su Modificación .....	6
2.	Solicitud de Incorporación de ZOLI como Operadora, Operadora Usuaría y sus Modificaciones .....	10
3.	Solicitud de Licencia de Representantes, Distribuidores y Agentes.....	13
4.	Tramites de la CAP y UTB .....	17
5.	Solicitud de Personalidad Jurídica .....	21
6.	Contingentes.....	25
3.	Firma de la Providencia.....	25
3.	Firma de la Providencia.....	25
VII.	Simbología Utilizada.....	28
VIII.	Validación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
IX.	Anexos.....	29

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

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

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

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

### 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.

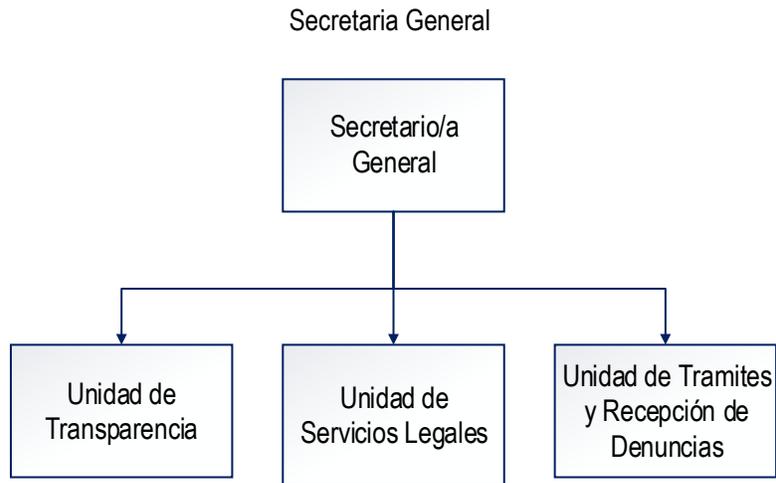
Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

### 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.

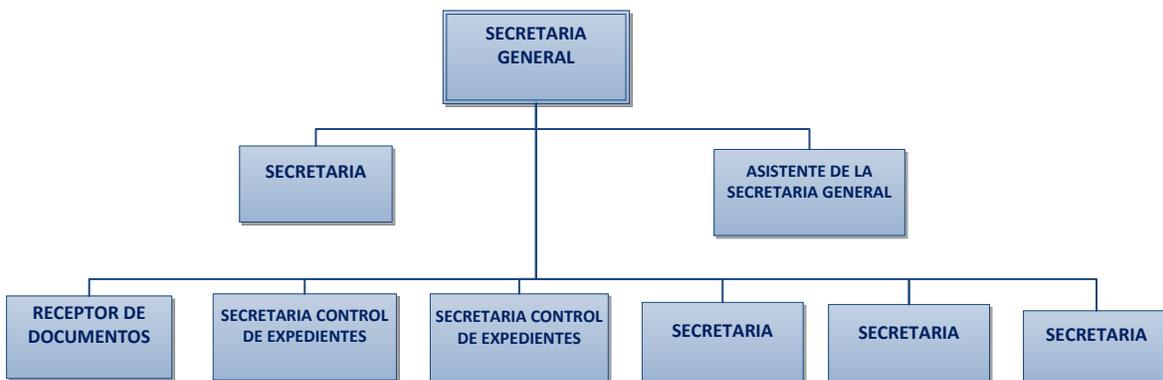
El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

## V. Estructura Organizativa



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

### Organigrama Interno



## VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General</b></p>	<p>Código MPP – SG 05.01</p>
	<p><b>Solicitud de Incorporación bajo el Régimen de Incorporación Temporal (RIT) y su Modificación</b></p>	

### 1. Solicitud de Incorporación bajo el Régimen de Incorporación Temporal y su Modificación

Propósito:

Acoger a las empresas a los beneficios de La Ley de Incorporación al Régimen de Importación Temporal y gozar de los mismos. Extender el listado de bienes a importar a los beneficios de La Ley de Incorporación al Régimen de Importación Temporal y gozar de los mismos.

Alcance:

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

Personal que Interviene:

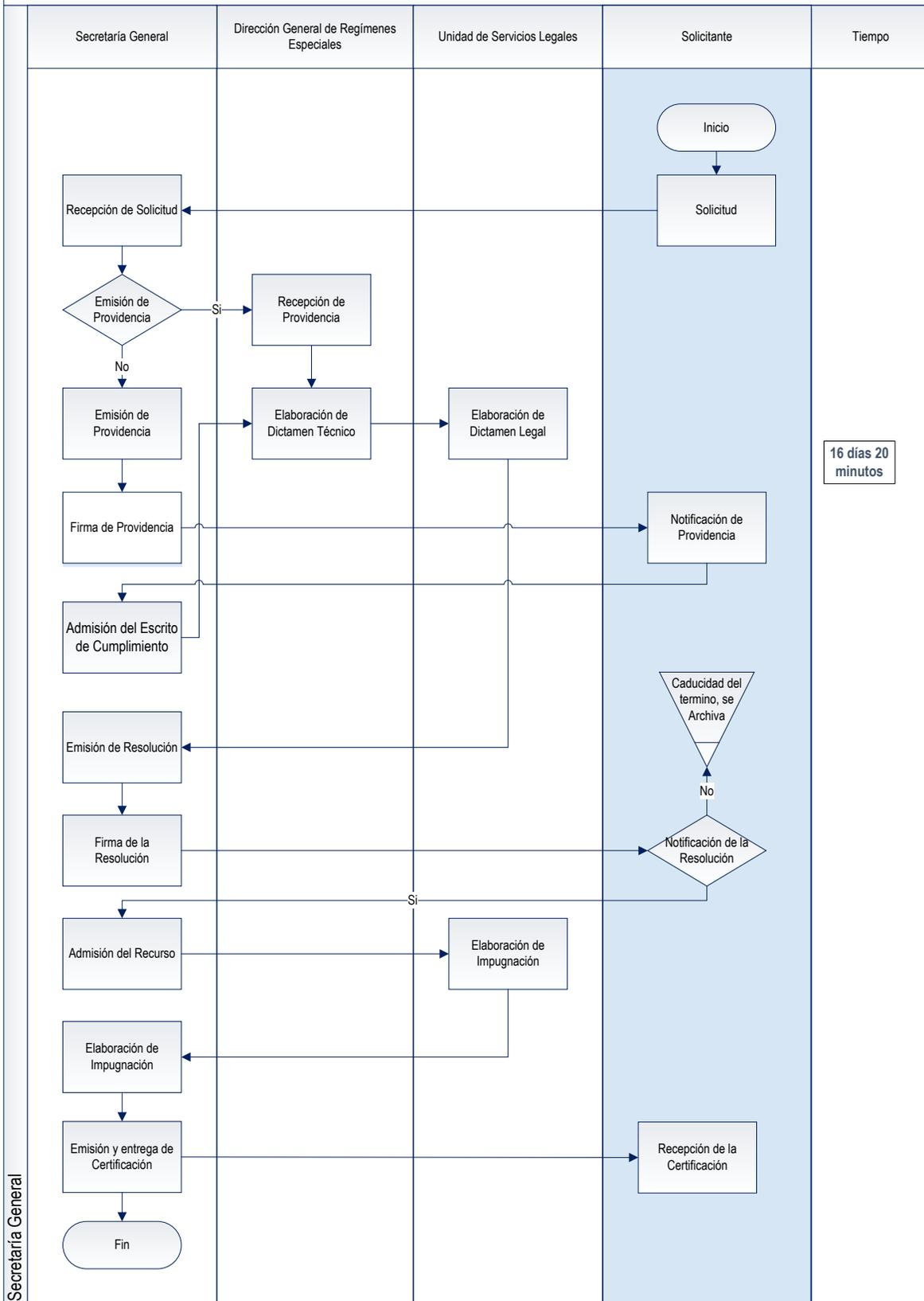
Receptor de Documentos, Secretarias, Secretario/a General.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Reuniendo toda la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley del Régimen de Importación Temporal y su Reglamento. 1.2 Los documentos serán revisados y se le asignara un número de expediente.	Encargado en Ventanilla de Secretaria General	20 minutos
2. Emisión de Providencia	2.1 De estar completa toda la información la providencia se remitirá las diligencias a Regímenes Especiales para la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente. 2.2 De no estar completa la información y/o documentación se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 53 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaria General para su firma	Secretaria General	½ día

4. Notificación de la Providencia de Requerimiento	4.1 Si la providencia es de requerimiento esta se notificara, bien sea personalmente y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	2 días
5. Admisión del Escrito de Cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido se elabora la providencia remitiendo a Regímenes Especiales para elaboración del Dictamen Técnico 5.2 Si no cumple o no presenta en el término, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificara en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	1 día
6. Remisión a Regímenes Especiales	6.1 Regímenes Especiales Elabora Dictamen Técnico.	Regímenes Especiales	½ día
7. Remisión a Legal para Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	½ día
8. Emisión de Resolución	8.1 Esta será emitida una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretaria General	2 días
9 Firma de la Resolución	9.1 Se remite a la Secretaria General para su firma.	Secretario de Estado / Secretario General	1 día
10. Notificación de la resolución	10.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico 9.2 Si no es recurrida, providencia de caducidad del término para recurrir y archivar	Ventanilla / Elaboración Secretaria	5 días
11. Si es recurrida Admisión del Recurso	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Secretario General/Secretaria	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Servicios Legales	½ día
13. Emisión y entrega de Certificación	13.1 Una vez otorgada la resolución favorable esta será entregada al apoderado legal de la empresa, previo al pago de recibo TGR1 por concepto de emisión de constancias y certificaciones.	Secretario General	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>16 días 20 minutos</b>

Solicitud de Incorporación bajo el Régimen de Incorporación Temporal (RIT) y su Modificación



Documentos de Referencia:

- Requisitos de Conformidad al Decreto No. 37 del 20 de Diciembre de 1984, reformado por el Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 Capitulo IV.

Glosario de términos:

**RIT:** Régimen de Importación Temporal, Mecanismo de Importación con el fin de promover las exportaciones

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Secretaría General</b>	Código MPP – SG 05.01
	<b>Solicitud de incorporación de Zonas Libres (ZOLI) como</b> <b>Operadora, Operadora Usuaria</b>	

## 2. Solicitud de Incorporación de ZOLI como Operadora, Operadora Usuaria y sus Modificaciones

### Propósito:

Acoger a las empresas a los beneficios de La Ley de Zona Libre y gozar de los mismos, Cambio de Denominación o rubro así como representante permanente.

### Alcance:

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

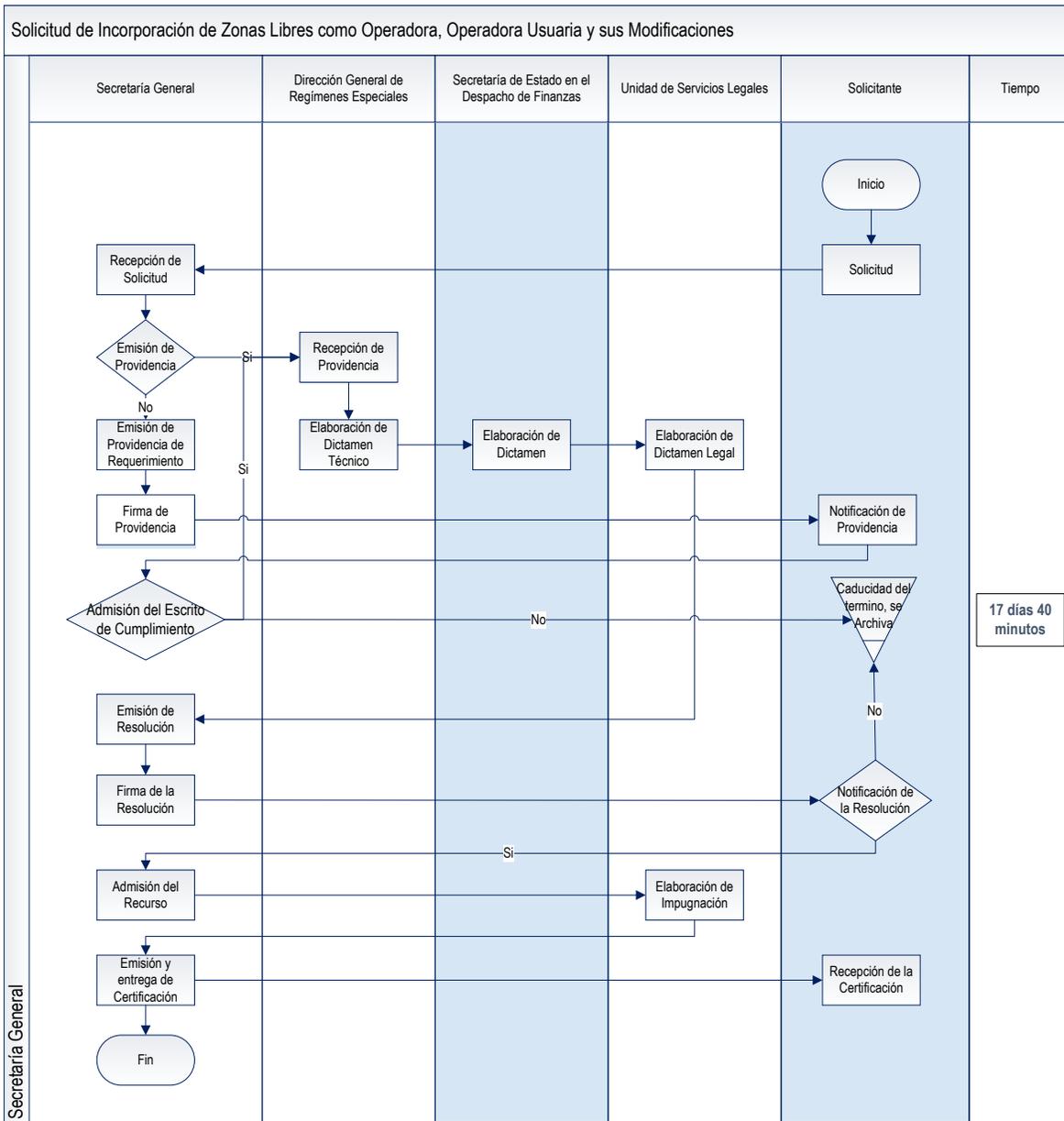
### Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Secretarias, Secretaria General.

### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Reuniendo toda la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley de Regímenes Especiales 1.2 Los documentos serán revisados y se le asignara un número de expediente.	Encargado en Ventanilla de Secretaria General	20 minutos
2. Emisión de Providencia	2.1 De estar completa toda la información la providencia se remitirá las diligencias a Regímenes Especiales para la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente. 2.2 De no estar completa la información y/o documentación se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 53 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaria General para su firma	Secretaria General	½ día
4. Notificación de la Providencia de Requerimiento	4.1 Si la providencia es de requerimiento esta se notificara, bien sea personalmente y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	2 días
5. Admisión del Escrito de Cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido se elabora la providencia remitiendo a Regímenes Especiales para elaboración del Dictamen Técnico 5.2 Si no cumple o no presenta en el término, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificara en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	1 día

6. Remisión a Regímenes Especiales	6.1 Regímenes Especiales Elabora Dictamen Técnico.	Regímenes Especiales	½ día
7. Se remite a la Secretaría de Finanzas	7.1 Se remite a la Secretaría para dictamen.	Secretaría de finanzas	½ día
8. Recepción del Expediente	8.1 Se recibe con procedencia de finanzas	Ventanilla/ Secretaría General	2 días
9. Remisión a Legal para Dictamen Legal	9.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	1 día
10. Emisión de Resolución	10.1 Esta será emitida una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretaría General	5 días
11. Firma de la Resolución	11.1 Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario de Estado / Secretario General	1 día
12. Notificación de la resolución	12.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico 12.2 Si no es recurrida, providencia de caducidad del término para recurrir y archivar	Ventanilla / Elaboración Secretaría	½ día
13. Admisión del Recurso	13.1 Se elabora la providencia de admisión	Secretario General/Secretaría	1 día
14. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Servicios Legales	20 minutos
15. Emisión y entrega de Certificación	15.1 Una vez otorgada la resolución favorable esta será entregada al apoderado legal de la empresa, previo al pago de recibo TGR1 por concepto de emisión de constancias y certificaciones.	Secretario General	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>17 días 40 minutos</b>



Documentos de Referencia:

- Marco legal Decreto 356 del 19 de julio de 1976 reformado en la Sección IV los Artículos 17, 18, 19, Decreto 131-98 del 20 de mayo de 1998 contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano y Acuerdo No. 43-2009, Capítulo III Artículo 3del Reglamento de la Ley de Zonas Libres.

Glosario de términos:

**ZOLI:** Zona Libre, Es un área de territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Secretaría General</b>	Código MPP – SG 05.01
	<b>Solicitud de Licencia de Representantes, Distribuidores y Agentes</b>	

### 3. Solicitud de Licencia de Representantes, Distribuidores y Agentes

Propósito:

Inscripción en el Registro de Representante Distribuidores y Agentes de las Empresas Extranjeras.

Alcance:

Licitar con el Estado, así como importar bienes amparados o protegidos con la Ley de Representante Distribuidores y Agentes de las Empresas Extranjeras

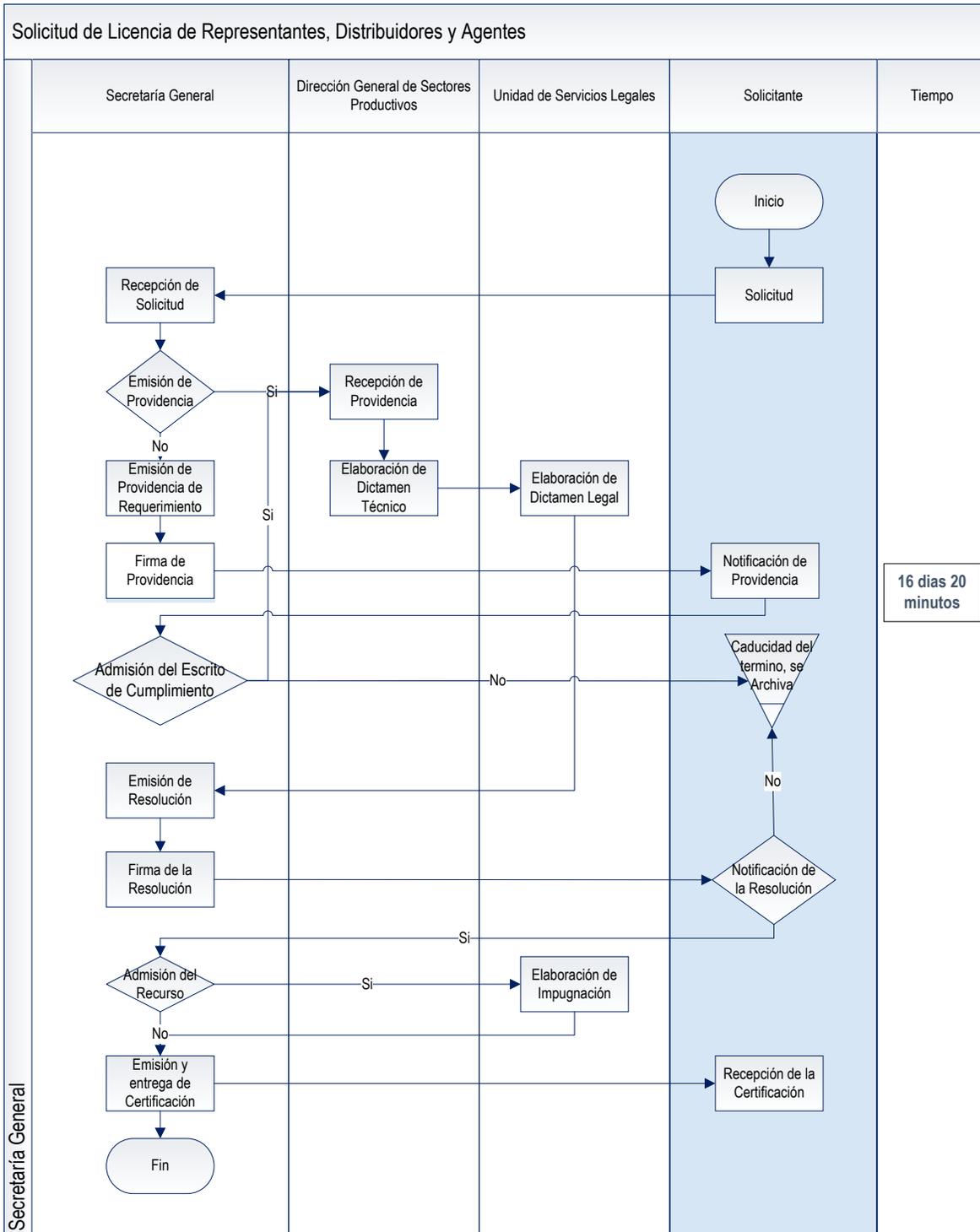
Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Secretarias, Secretario/a General.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Los documentos serán revisados y se le asignara un número de expediente para ser remitido a la Secretaría General.	Encargado de Ventanilla	20 minutos
2. Emisión de Providencia	2.1 elaboración de su presentado y auto de admisión y remisión a Regímenes Especiales. 2.2 En caso que la documentación no está completa se hace auto de requerimiento.	Secretario General	1 día
3. Firma de la Providencia	3.1 Firma de la Providencia	Secretario General	½ día
4. notificación de la Providencia cuando el Expediente este Requerido	4.1 Notificación de providencia de Requerimiento	Secretaria General	2 días
5. Admisión del Escrito de Cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido se elabora la providencia remitiendo a Sectores Productivos para elaboración del Dictamen Técnico 5.2 Si no cumple o no presenta en el término, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificara en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria General	1 día
6. Remisión a Regímenes Especiales	6.1 Regímenes Especiales Elabora Dictamen Técnico.	Regímenes Especiales	½ día
7. Remisión a Legal para Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	½ día
8. Emisión de Resolución	8.1 Esta será emitida una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretaría General	2 días
9. Firma de la Resolución	9.1 Se remite a la Secretaria General para su firma.	Secretario de Estado / Secretario General	1 día

10. Notificación de la resolución	10.1 personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico 10.2 Si no es recurrida, providencia de caducidad del término para recurrir y archivar	Ventanilla / Elaboración Secretaria	5 días
11. Admisión del Recurso	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Secretario General /Secretaria	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Servicios Legales	½ día
13. Emisión y entrega de Certificación	13.1 Una vez otorgada la resolución favorable esta será entregada al apoderado legal de la empresa, previo al pago de recibo TGR1 por concepto de emisión de constancias y certificaciones.	Secretario General	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>16 días 20 minutos</b>



Documentos de Referencia:

- La requerida en los Artículos 3 y 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores, y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y los Artículos 2,3, y 5 del Reglamento de Representantes, Distribuidores, y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y la Ley General de Administración Pública.

Glosario de términos:

No Aplica

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Secretaría General</b>	Código MPP –SG 05.01
	<b>Tramites de la CAP y UTB</b>	

#### 4. Tramites de la CAP y UTB

##### Propósito:

Inscripción como importadores, re exportadores, envasadores y distribuidores de productos derivados del petróleo así como generación de energía a través de Biocombustible.

##### Alcance:

Emisión de la Resolución de Importador, re exportadores, envasadores y distribuidores.

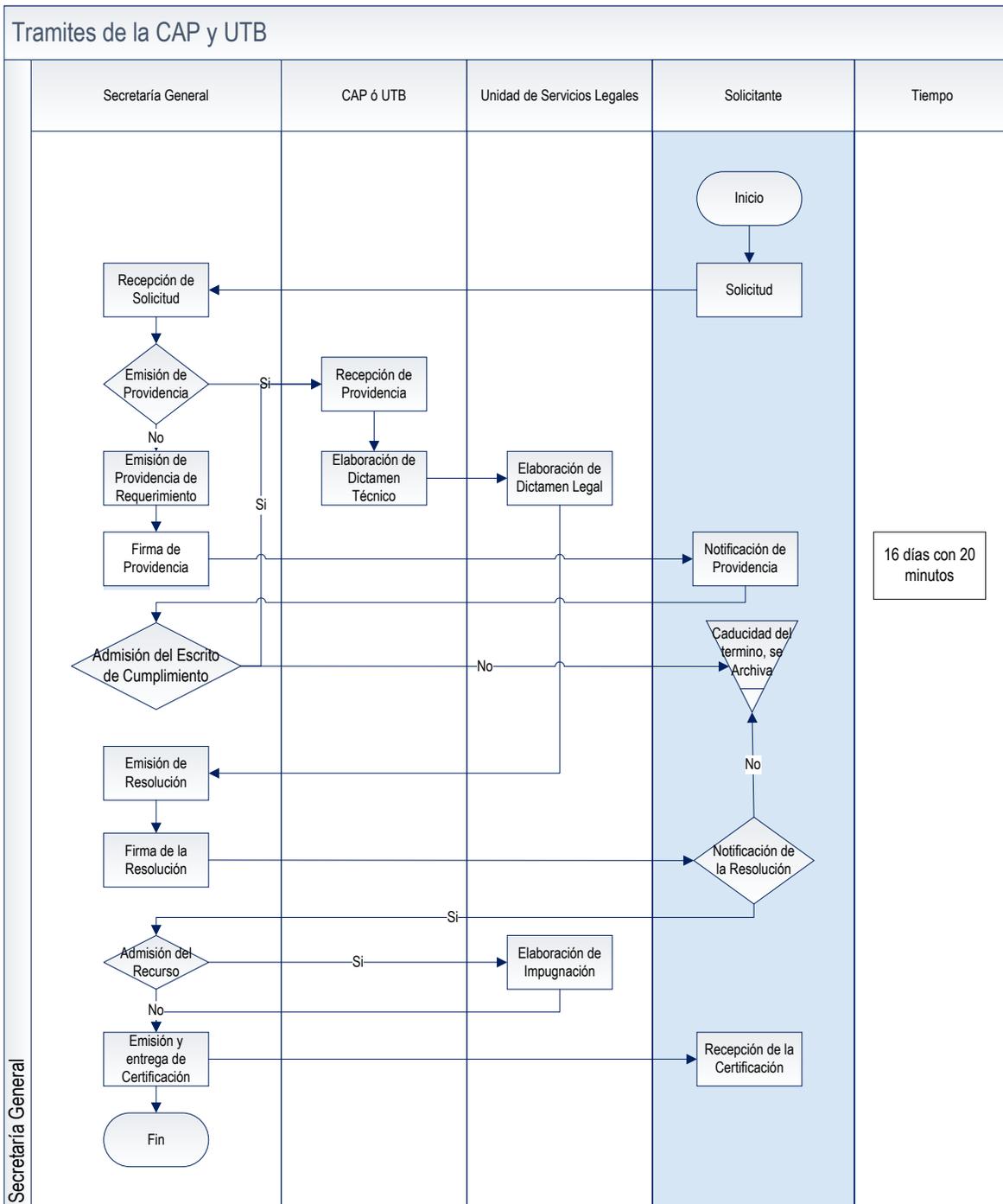
##### Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Secretarias, Secretaría General

##### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Reuniendo toda la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley correspondiente. 1.2 Los documentos serán revisados y se le asignara un número de expediente.	Encargado en Ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de Providencia	2.1 De estar completa toda la información la providencia se remitirá las diligencias a CAP o UTB para la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente. 2.2 De no estar completa la información y/o documentación se emitirá providencia requiriendo al solicitante para que acredite la información faltante según el artículo 53 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	1 día
3. Firma de la providencia.	3.1 Se remite a la Secretaría General para su firma	Secretaria General	½ día
4. Notificación de la Providencia de Requerimiento	4.1 Si la providencia es de requerimiento esta se notificara, bien sea personalmente y de no ser así por medio de la tabla de avisos según el artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	2 días
5. Admisión del Escrito de Cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido se elabora la providencia remitiendo a la CAP o la UTB para elaboración del Dictamen Técnico 5.2 Si no cumple o no presenta en el término, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificara en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaria	1 día
6. Remisión a la CAP o la UTB	6.1 la CAP o la UTB Elabora Dictamen Técnico.	CAP/UTB	½ día
7. Remisión a Legal para Dictamen Legal	7.1 Unidad de Servicios Legales debe elaborar dictamen legal.	Unidad de Servicios Legales	½ día

8. Emisión de Resolución	8.1 Esta será emitida una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretaria General	2 días
9 Firma de la Resolución	9.1 Se remite a la Secretaria General para su firma.	Secretario de Estado / Secretario General	1 día
10. Notificación de la resolución	10.1 Personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico 10.2 Si no es recurrida, providencia de caducidad del término para recurrir y archivar	Ventanilla / Elaboración Secretaria	5 días
11. Admisión del Recurso	11.1 Se elabora la providencia de admisión	Secretario General / Secretaria	1 día
12. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Servicios Legales	½ día
13. Emisión y entrega de Certificación	13.1 Una vez otorgada la resolución favorable esta será entregada al apoderado legal de la empresa, previo al pago de recibo TGR1 por concepto de emisión de constancias y certificaciones.	Secretario General	20 minutos
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	16 días con 20 minutos



Documentos de Referencia:

- Ley de la Administración Pública, Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto 48-2009 y 47-2009. Ley para la Producción y Consumo de Biocombustibles.

Glosario de términos:

**CAP:** Comisión Administradora de Petróleo, Ente gubernamental dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico. Encargado de velar por el almacenamiento de productos derivados del petróleo en el país.

**UTB:** Unidad Técnica de Biocombustible, Ente gubernamental de la Secretaría de Desarrollo Económico. Encargado de fomentar la producción de biocombustible

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Secretaría General</b>	Código MPP – SG05.01
	<b>Solicitud de Personalidad Jurídica</b>	

## 5. Solicitud de Personalidad Jurídica

### Propósito:

Otorgamiento de Personalidad Jurídica a organizaciones y empresas del Sector Social de la Economía. Alcance:

Obtener la resolución que otorga la Personalidad Jurídica así como su inscripción en la oficina de Desarrollo Social.

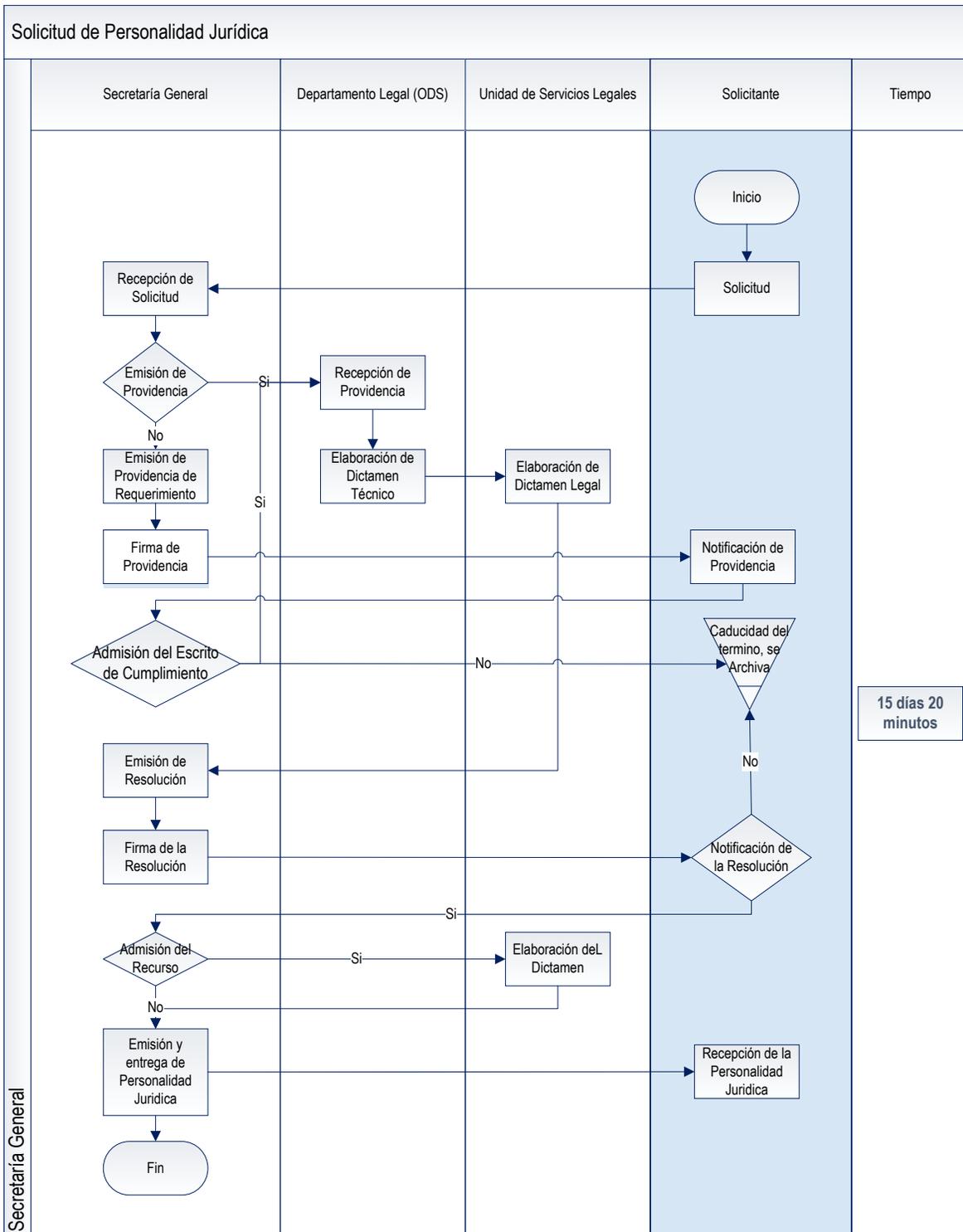
### Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Secretarías, Secretaría General

### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Reuniendo toda la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley. 1.2 Los documentos serán revisados y se le asignará un número de expediente para ser remitido a la Secretaría General.	Encargado en Ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de la Providencia	2.1 Elaboración de su presentado y auto de admisión, el cual será firmado por el Secretario General. 2.2 Se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días hábiles proceda a completar los requisitos que hicieren falta en la solicitud	Secretario General	1 día
3. Firma de la Providencia	3.1 Firma de la Providencia	Firma de la Providencia	½ día
4. notificación de la Providencia cuando el Expediente este Requerido	4.1 La notificación podrá hacerla de forma personal por apoderado legal o de oficio por esta Secretaría mediante tabla de avisos. 4.2 Se caducará la instancia en caso que no se cumpla en tiempo y forma con lo requerido.	Notificación de la Providencia cuando el Expediente este Requerido	2 días
5. Admisión del Escrito de Cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido se elabora la providencia remitiendo a la ODS para elaboración del Dictamen. 5.2 Si no cumple o no presenta en el término, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el archivo sin más trámite, la cual se notificara en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.	Secretaría	1 día
6. Elaborar el dictamen legal.	6.1 Se remite para elaboración del Dictamen legal	Departamento Legal/ ODS	½ día
7. Emisión de Resolución	7.1 Esta será emitida una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretaría General	½ día
8. Firma de la Resolución	8.1 Se remite a la Secretaría General para su firma.	Secretario de Estado / Secretario	2 días

		General	
9. Notificación de la resolución	9.1 Personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico 9.2 Si no es recurrida, providencia de caducidad del término para recurrir y archivar	Ventanilla / Elaboración Secretaría	1 día
10. Admisión del Recurso	10.1 Se elabora la providencia de admisión	Secretario General /Secretaría	5 días
11. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	11.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Servicios Legales	1 día
12. Emisión y entrega de Certificación	12.1 Una vez otorgada la resolución favorable esta será entregada al apoderado legal de la empresa, previo al pago de recibo TGR1 por concepto de emisión de constancias y certificaciones.	Secretario General	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>15 días 20 minutos</b>



Documentos de Referencia:

- Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía, Ley de procedimiento administrativo.

Glosario de términos:

**ODS:** Oficina del Sector Social de la Economía, Ente gubernamental encargada de registrar y fiscalizar las empresas del Sector Social de la Economía.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	Código MPP -05.01
	<b>Contingentes</b>	

## 6. Contingentes

### Propósito:

Obtener el certificado de importación

### Alcance:

Es la importación de productos al 0% de arancel de importación.

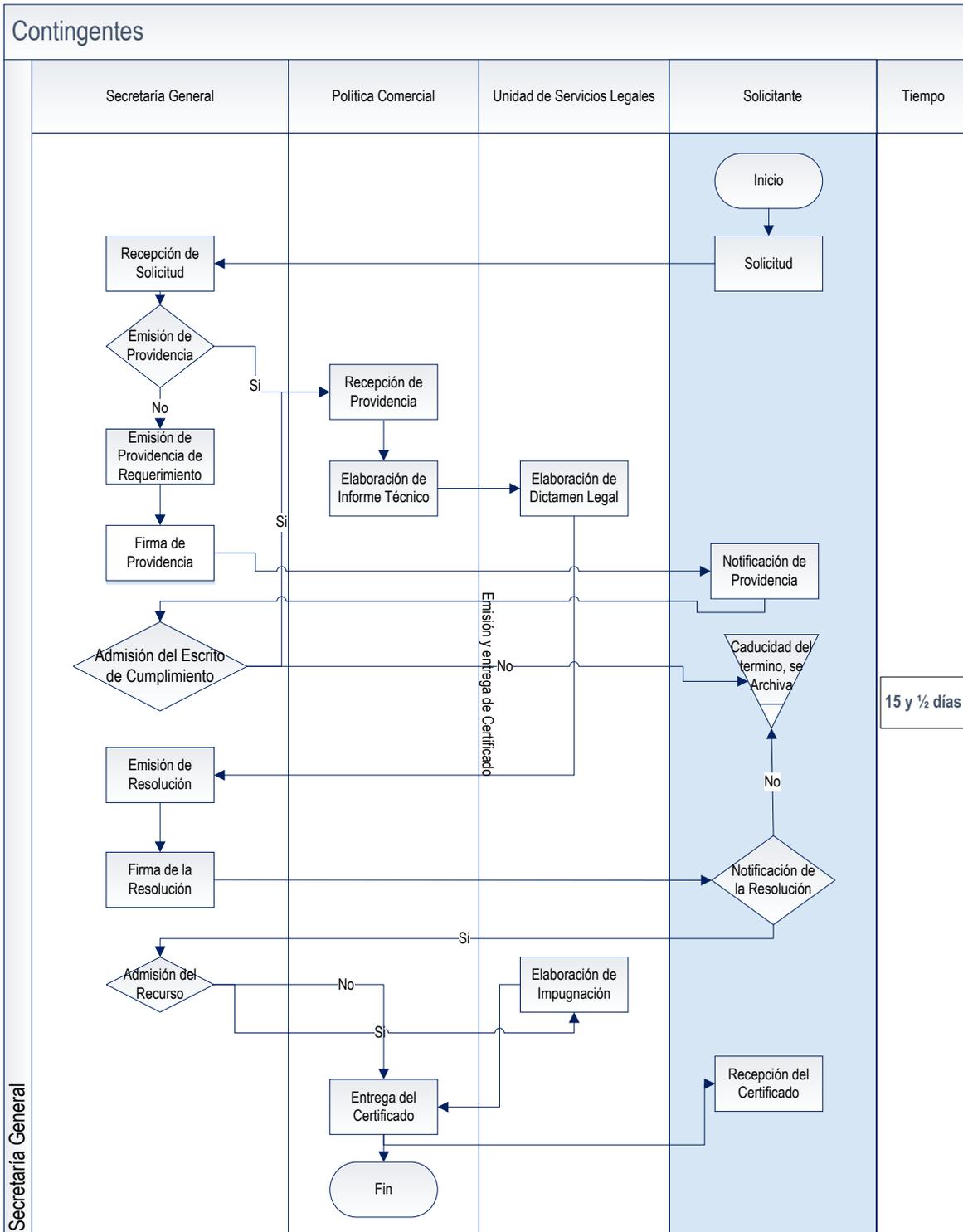
### Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Secretarias, Secretaria General

### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Reuniendo toda la documentación de referencia y los requisitos exigidos en la ley. 1.2 Los documentos serán revisados y se le asignará un número de expediente para ser remitido a la Secretaría General.	Encargado en Ventanilla de Secretaría General	20 minutos
2. Emisión de la Providencia	2.1 Elaboración de su presentado y auto de admisión, el cual será firmado por el Secretario General. 2.2 Se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días hábiles proceda a completar los requisitos que hicieron falta en la solicitud	Secretario General	1 día
3. Firma de la Providencia	3.1 Firma de la Providencia	3. Firma de la Providencia	½ día
4. notificación de la Providencia cuando el Expediente este Requerido	4.1 La notificación podrá hacerla de forma personal por apoderado legal o de oficio por esta Secretaría mediante tabla de avisos. 4.2 Se caducará la instancia en caso que no se cumpla en tiempo y forma con lo requerido.	4. notificación de la Providencia cuando el Expediente este Requerido	2 días
5. Admisión del Escrito de Cumplimiento	5.1 Si cumple con lo requerido dentro del término establecido se elabora la providencia remitiendo a Política Comercial para elaboración del informe Técnico 5.2 Si no cumple o no presenta en el término, se elabora una providencia caducando el término y ordenando el	Secretaria	1 día

	archivo sin más trámite, la cual se notificara en los términos del artículo 87 y 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.		
6. Elaborar el dictamen legal.	6.1 Se remite para elaboración del Dictamen legal	Servicios Legales	½ día
7. Emisión de Resolución	7.1 Esta será emitida una vez recibida y revisada la documentación procedente de la unidad de servicios Legales, tendrá como base los informes técnicos emitidos por las áreas de apoyo.	Secretaria General	½ día
8. Firma de la Resolución	8.1 Se remite a la Secretaria General para su firma.	Secretario de Estado / Secretario General	2 días
9. Notificación de la resolución	9.1 Personal o por medio de la tabla de avisos o correo electrónico 9.2 Si no es recurrida, providencia de caducidad del término para recurrir y archivar	Ventanilla / Elaboración Secretaria	1 día
10. Admisión del Recurso de Reposición	10.1 Se elabora la providencia de admisión	Secretario General / Secretaria	5 días
11. Remisión a la Unidad de Servicios Legales	11.1 Se remite a la Unidad de Servicios legales para que trabaje la impugnación.	Servicios Legales	1 día
12. Emisión y entrega de Certificación	12.1 Una vez otorgada la resolución favorable esta será entregada a Política Comercial	Secretario General	½ día
13. Se remite el Expediente a Política Comercial	13.1 Se remite el expediente a Política Comercial para continuación de su trámite	Secretaria	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>15 y ½ días</b>



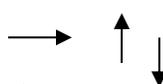
Documentos de Referencia:

Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía, Ley de procedimiento administrativo.

Glosario de términos:

ODS: Oficina del Sector Social de la Economía, Ente gubernamental encargada de registrar y fiscalizar las empresas del Sector Social de la Economía.

**VII. Simbología Utilizada**

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

## VIII. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos de la Secretaría General entra en vigencia a partir de esta validación siendo la responsable la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.



**SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ**  
Encargada de la Secretaría General



**ALDEN RIVERA MONTES RIVERA**  
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y  
Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

Tegucigalpa, M.D.C 10 de junio 2015

## IX. Anexos

### Formato de una Resolución

#### RESOLUCION No. 407-2015

#### **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO.- TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, CATORCE DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.**

**VISTO:** Para resolverla solicitud presentada por la empresa **XXXXXXXXXXXX** para ser beneficiada con un certificado de importación de conformidad al primer corte de las compras realizadas en el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2014, en el marco del Convenio para las negociaciones de una alianza estratégica de Compra y Venta de Granos Básicos entre la industrias de harinas de maíz blanco y alimentos para consumo humano.

**CONSIDERANDO:** Que es prioridad del Gobierno de la República, fomentar la eficiencia de la producción en el campo y propiciar la justa distribución de la riqueza, así como promover el desarrollo económico, social y la competitividad sostenible de todos los sectores productivos del país.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico la formulación y ejecución de políticas relacionadas con los mecanismos internos de comercialización de bienes y servicios, así como su racionalización para asegurar condiciones adecuadas de abastecimiento en coordinación con los demás organismos que correspondan.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 03 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo Ejecutivo No. A-793-14 se aprobó el Convenio para las negociaciones de una alianza estratégica de Compra y Venta de Granos Básicos entre la industrias de harinas de maíz blanco y alimentos para consumo humano (XXXXXXXXXXXX) Federación Nacional de Agricultores y Ganaderos de Honduras (FENAGH), Asociación Nacional de Productores de Granos Básicos de Honduras (PROGRANO), Consejo Nacional Campesino (CNC), El Consejo Coordinador de Organizaciones Campesinas de Honduras (COCOCH), Asociación Hondureña de Agricultores (ASOHAGRI), Unión de Organizaciones de Productores Agropecuarios Oriente Limitada (UNOPROL), por el Gobierno de la República las Secretarías Agricultura y Ganadería (SAG) y Desarrollo Económico (SDE), Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola (IHMA) y el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA).

**CONSIDERANDO:** Que es preciso establecer las condiciones mediante las cuales se autorizarán las importaciones de maíz blanco (SAC 1005.90.30) o maíz amarillo (1005.90.20), con un Derecho Arancelario a la Importación (DAI) del cero por ciento (0%), con el propósito de preservar los objetivos de estímulo a la producción nacional, cumpliendo con las condiciones establecidas por la Comisión de Supervisión del Convenio de Compra-Venta de Maíz Blanco.

**CONSIDERANDO:** Que el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), no establece tipos de maíz, por lo que para efectos de clasificación arancelaria deberá considerarse únicamente la partida arancelaria con su respectiva descripción, de conformidad al Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).

**CONSIDERANDO:** Que mediante Nota SAG-182-2015 de fecha 26 de marzo del 2015, remitió el Acuerdo No. 445-15 de fecha 26 de marzo del 2015, con el respectivo detalle de las empresas a las que se les autoriza la importación de maíz blanco (SAC 1005.90.30) o maíz amarillo (1005.90.20), con un Derecho Arancelario a la Importación (DAI) del 0% y que contempla el primer corte de las compras realizadas por industrias de harinas de maíz blanco y alimentos para consumo humano, en el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2014.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 14 de abril del 2015, la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial emitió Informe Técnico, mediante el cual recomienda que de conformidad a lo establecido en el Convenio de Compra Venta de Maiz Blanco Acuerdo Ejecutivo No. A-793-14 del 03 de septiembre del 2014 y el Acuerdo No. 445-15 de fecha 26 de marzo del 2015 (primer

corte/01 de septiembre al 31 de diciembre del 2014) es procedente emitir la Resolución que Corresponda, a fin de autorizar el certificado de importación de maíz blanco a la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, clasificado en el código arancelaria SAC 1005.90.30 con un Derecho Arancelario a la Importación (DAI) del cero por ciento (0%), y cuya vigencia será a partir de la fecha de la emisión de la presente Resolución hasta el **01 de septiembre del 2015**.

**POR TANTO**

Esta Secretaría de Estado, en aplicación de los artículos: 7 y 120 de la Ley General de Administración Pública, 60 inciso b) 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, artículo 255 de la Constitución de la República; artículos 36 numeral 8), 116, 118, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 80 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo PCM-008-97 y Decreto 222-92 del 09 de enero del 1992, Protocolo de Adhesión de Honduras al Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano y sus reformas; Acuerdo Ejecutivo No. A-793-14 de fecha 03 de septiembre de 2014, Acuerdo No. 445-15 de fecha 26 de marzo del 2015.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Emitir el certificado a la empresa abajo detallada para la importación de maíz blanco, clasificado en el código arancelario SAC 1005.90.30, con un Derecho Arancelario a la Importación (DAI) del cero por ciento (0%), cuya vigencia será a partir de la emisión de la presente Resolución hasta el **01 de septiembre del 2015**, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Compra Venta de Maíz Blanco Acuerdo Ejecutivo No. A-793-14 del 03 de septiembre del 2014, Acuerdo No. 445-15 de fecha 26 de marzo del 2015, remitido por la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), mediante Nota SAG 182-2015 de fecha 26 de marzo del 2015, cuya importación puede ser realizada de cualquier procedencia:

**PRIMER CORTE**

**01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

No.	Nombre de la Empresa	RTN	Número de Certificado	Derecho a Importar TM	Derecho a Importar KGS
1	XXXXXXXXXX	000000000000	AAA000	0000000	00000000
<b>TOTAL</b>				<b>0000000</b>	<b>00000000</b>

**SEGUNDO:** Remitir a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) la presente Resolución, para que procedan de conformidad a sus competencias.

**TERCERO:** El beneficiario del certificado de importación, deberá remitir copia a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el certificado de importación emitido por la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, para que dicha Institución proceda a registrarlo en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH).

**CUARTO:** La presente Resolución debe ser notificada a las Partes interesadas y entrará en vigencia a partir de la fecha y procede contra ella el recurso de reposición, mismo que deberá ser presentado dentro del plazo de (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente Resolución. En caso de no utilizar el recurso señalado y transcurrido que sea el término del mismo se archivarán las presentes diligencias sin más trámites. **NOTIFIQUESE.**

Dada en la ciudad de Tegucigalpa, a los 14 días del mes de abril del 2015.

**ALDEN RIVERA MONTES**

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

**SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ**

Encargada de la Secretaría General

**Formato de Providencia.**

Presentado en el Instituto Hondureño de Turismo, en fecha cuatro de febrero del año dos mil catorce, junto con solicitud de aprobación del décimo listado de bienes de la segunda Sub-Etapa de la Segunda Fase, del proyecto **INDURA BEACH & GOLF RESORT**, y los siguientes documentos debidamente autenticados: Carta Poder otorgada por la señora **DIANA MARCELA VILLEDA ALVAREZ**, en su condición de Representante legal de la Sociedad Mercantil **DESARROLLO TURISTICO BAHIA DE TELA S. A. DE C. V.**, a favor del Abogado **FERNANDO JOSE VILLAFRANCA REYES**, de fecha 01 de agosto de 2012, Tarjeta de Identidad dela señora Diana Marcela Villeda Álvarez, RTN No. 08019003251579, Constancia Electrónica de Solvencia Fiscal a favor de la Sociedad Mercantil **XXXXXXXXXXXXXX**., Testimonio de la Escritura Publica No. 17 de Constitución de la Sociedad Mercantil **XXXXXXXXXXXXXX**., de fecha 27 de febrero de 2003 autorizada por el Notario Rene López Rodezno, Testimonio de la Escritura Publica No. 39 de Poder General de Administración a favor de la señora Diana Marcela Villeda Álvarez, de fecha 12 de marzo de 2010 autorizada por el Notario Roberto Bográn Idiáquez; Recibo de Pago No. TGR1-001306563 y decimo Listado de Bienes de la sub-fase II de la segunda fase del proyecto **INDURA BEACH & GOLF RESORT**., presentados por el Abogado **FERNANDO JOSE VILLAFRANCA REYES**, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **DESARROLLO TURISTICO BAHIA DE TELA S. A. DE C. V.** y recibidas en la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico en fecha veinte de marzo del año dos mil catorce.

**SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ**

Encargada de la Secretaría General

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCIÓN LEGAL, INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, VEINTIUNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.**

Admitase el escrito que antecede contentivo de la solicitud de aprobación del décimo listado de bienes de la segunda Sub-Etapa de la Segunda Fase, del proyecto **INDURA BEACH & GOLF RESORT**. Dese traslado del expediente a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de Producto y Dirección Legal del Instituto Hondureño de Turismo, a efecto que emitan el dictamen técnico y opinión legal correspondiente.- Téngase por acreditada la representación con que actúa el Abogado **FERNANDO JOSE VILLAFRANCA REYES**, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **DESARROLLO TURISTICO BAHIA DE TELA S. A. DE C. V.**, con las facultades a él conferidas. Artículos 1 (Reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 16 de diciembre de 2013), 25, 62, 64 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **CUMPLASE.**

**SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ**

Encargada de la Secretaría General