

Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	5
IV.	Justificación del Manual	5
V.	Estructura Organizativa.....	6
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	7
1.	Dictamen Legal CAP - UTB.....	7
2.	Impugnaciones.....	10
3.	Licencias.....	12
4.	Opiniones Legales	14
5.	Personalidad Jurídica.....	16
6.	Contingentes Arancelarios	18
7.	Actas De Descargo	20
VII.	Simbología Utilizada.....	22
VIII.	Validación	23
IX.	Anexos.....	24

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS Manual de Procesos y Procedimientos	 PROHONDURAS Construyendo el País a través de las Potencialidades
---	--	--

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

Según reglamento de organización, funcionamiento y competencia del poder ejecutivo

Artículo 40 y 54 son:

1. Brindar asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las Direcciones Generales y Dependencias de la Secretaría, para prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y a particulares.
2. Ejercer la representación legal por sustitución de la Procuraduría General de la República a través de un poder especial para pleitos en los juicios que se ventilan en los juzgados y los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del fuero común, para plantear oposición a las demandas interpuestas contra la Secretaría.
3. Tramitar solicitudes de donaciones de bienes inmuebles presentados por las diversas Municipalidades y particulares a las distintas dependencias del Estado, con fines de utilidad pública.
4. Asesorar a la Secretaría en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.
5. Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas para que sean de acuerdo a lo que la Ley establece, emitiendo las resoluciones correspondientes.
6. Previo dictamen de los procesos de la Comisión de Bancos y Seguros emitir certificación de prestamistas no bancarios legalizando esta actividad, de acuerdo a solicitudes presentadas por particulares y velar para que no se infrinja esta ley.
7. Redactar iniciativas de Ley, proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones.
8. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los Procuradores.
9. Sustituto legal en ausencia del Secretario General.

10. Compilar y archivar las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la Secretaría.

Otras Atribuciones

1. Emisión de Dictamen y Resolución de Licencias de Distribución Representación y Agencia, Legal de autorización de Contingentes Arancelario, Personerías Jurídicas del Sector Social de la Economía, empresas acogerse al RIT y ZOLI, empresas importadoras y distribuidoras de derivados del petróleo y empresas acogerse a la Unidad Técnica de Biocombustible.
2. Emisión de Opiniones Legales y Actas de Descargo.
3. Procuración de Recursos de Apelación y reposición.
4. Procuración en las demandas que se llevan contra esta Secretaría de Estado.
5. Asesoría legal a las diferentes Direcciones Generales de Esta Secretaria en asuntos de su competencia.
6. Elaboración y revisión de contratos, acuerdos, reglamentos y anteproyecto de reformas de ley.
7. Capacitaciones a proveedores y consumidores por el tema de protección al consumidor.
8. Visitas e inspecciones en apoyo a las diferentes Direcciones de la Secretaría así como en algunos expedientes administrativos.

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**.

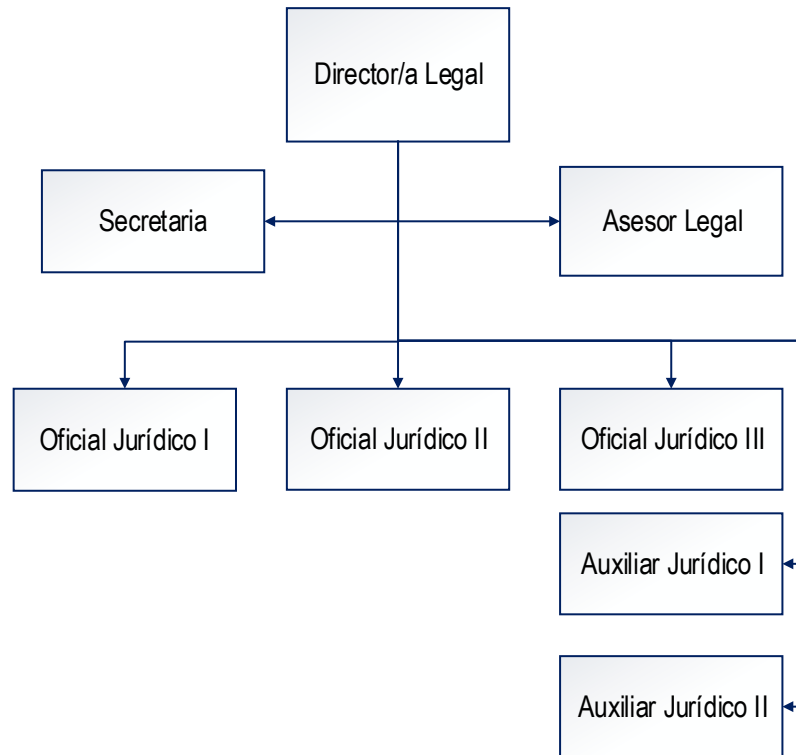
IV. Justificación del Manual

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

Unidad De Servicios Legales



Apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaria sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos iniciativas de ley o reglamentos así como prestar servicios de representación legal y procuración cuando corresponda.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Legales	Código MPP – USL 05.01.01
	Dictamen Legal CAP-UTB	

1. Dictamen Legal CAP - UTB

Propósito:

Verificación de que cada expediente cumpla con los requisitos establecidos en los Acuerdos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales y por ley para cada uno de los diferentes procesos, de registro e inscripción como importadores, re exportadores, envasadores y distribuidores de productos derivados del petróleo así como generación de energía a través de Biocombustible.

Alcance:

Con la emisión de dictamen Legal, Se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos para dicho procedimiento.

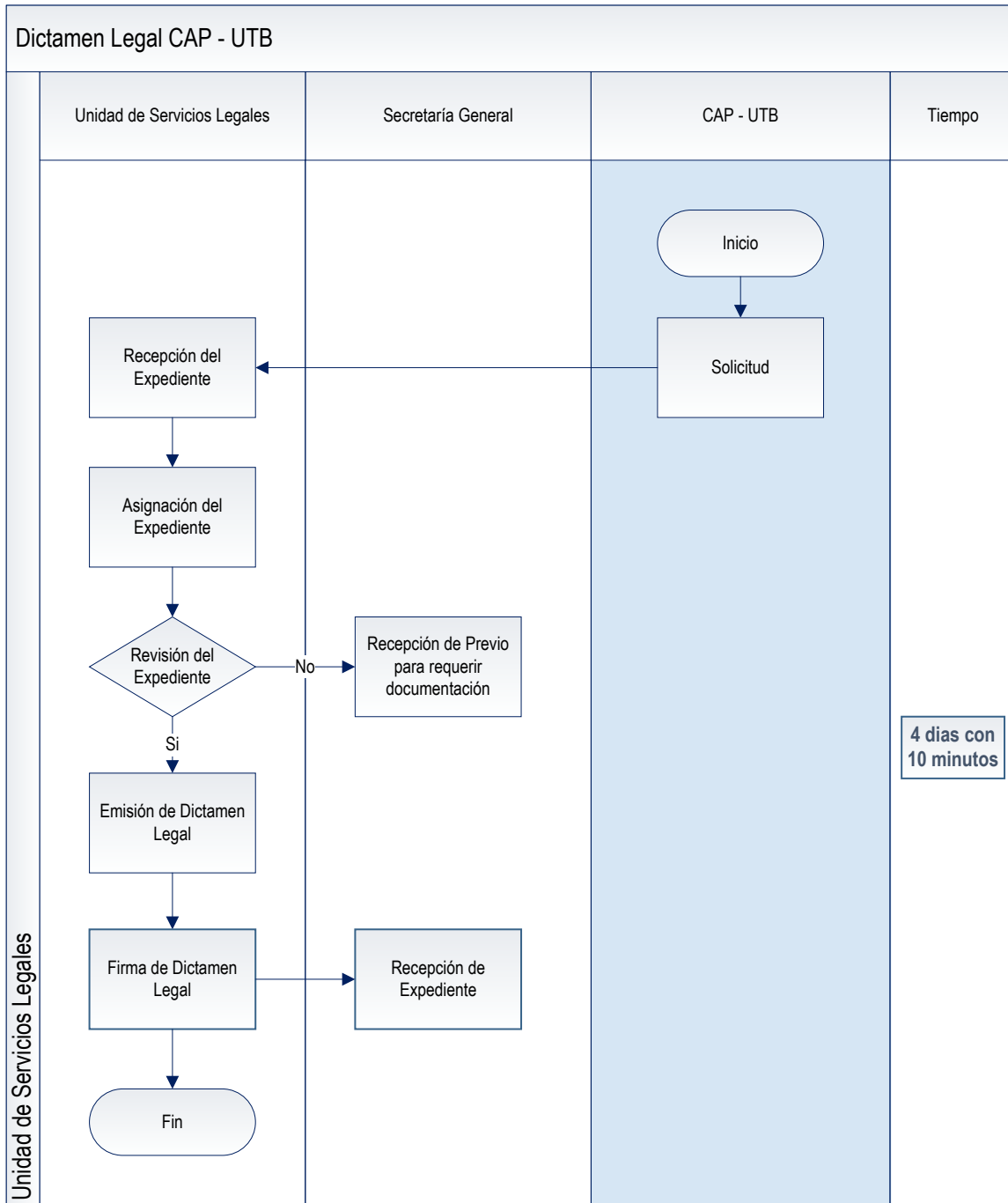
Personal que Interviene:

Secretaria, Auxiliar u Oficial Jurídico y Director Legal.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción del Expediente	1.1 Se Recepciona el expediente de la Dirección o Dependencia correspondiente.	Secretaria	10 minutos
2. Asignación del Expediente	2.1 Se asigna el expediente al auxiliar u oficial jurídico para análisis y dictamen	Secretaria	½ día
3. Emisión de dictamen Legal	3.1. Se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos para dicho trámite; en caso de no cumplir algún requisito se emite un previo para que Secretaria General requiera y en el término de 10 días se proceda a cumplimentar la documentación requerida.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 Días
4. Firma del Dictamen	4.1 Se revisa el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1 día
5. Remisión del Expediente a Secretaria General.	5.1 Se envía a Secretaria General para continuación de su trámite	Secretaria	½ día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	4 días con 10 minutos

Flujograma:



Documentos de Referencia:

- Ley de la Administración Pública.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 48-2009 y 47-2009.

- Ley de Biocombustible y su Reglamento.
- Decreto No. 94

Glosario de términos:

Dictamen Legal: Acto por el cual la Unidad de Servicios Legales determina si las solicitudes de los peticionarios reúnen los requisitos legales para declarar con o sin lugar dicha solicitud.

Previo: Acto por el cual la Unidad de Servicios Legales recomienda se requiera a los peticionarios a cumplimentar documentación u otros requisitos, para emitir la resolución correspondiente.

Resolución: Acto Administrativo por el cual se pone fin a la vía administrativa y en ella se determina si se accede o no a lo solicitado.

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Legales	Código MPP – USL 05.01.01
	Impugnaciones	

2. Impugnaciones

Propósito:

Analizar y Dictaminar la procedencia o no de una impugnación contra un acto administrativo emitido por la Secretaria de Estado o cualquiera de sus direcciones.

Alcance:

Análisis de los fundamentos legales que sustenten la impugnación y así dictaminar si la empresa peticionaria tiene o no la razón para la procedencia de la impugnación.

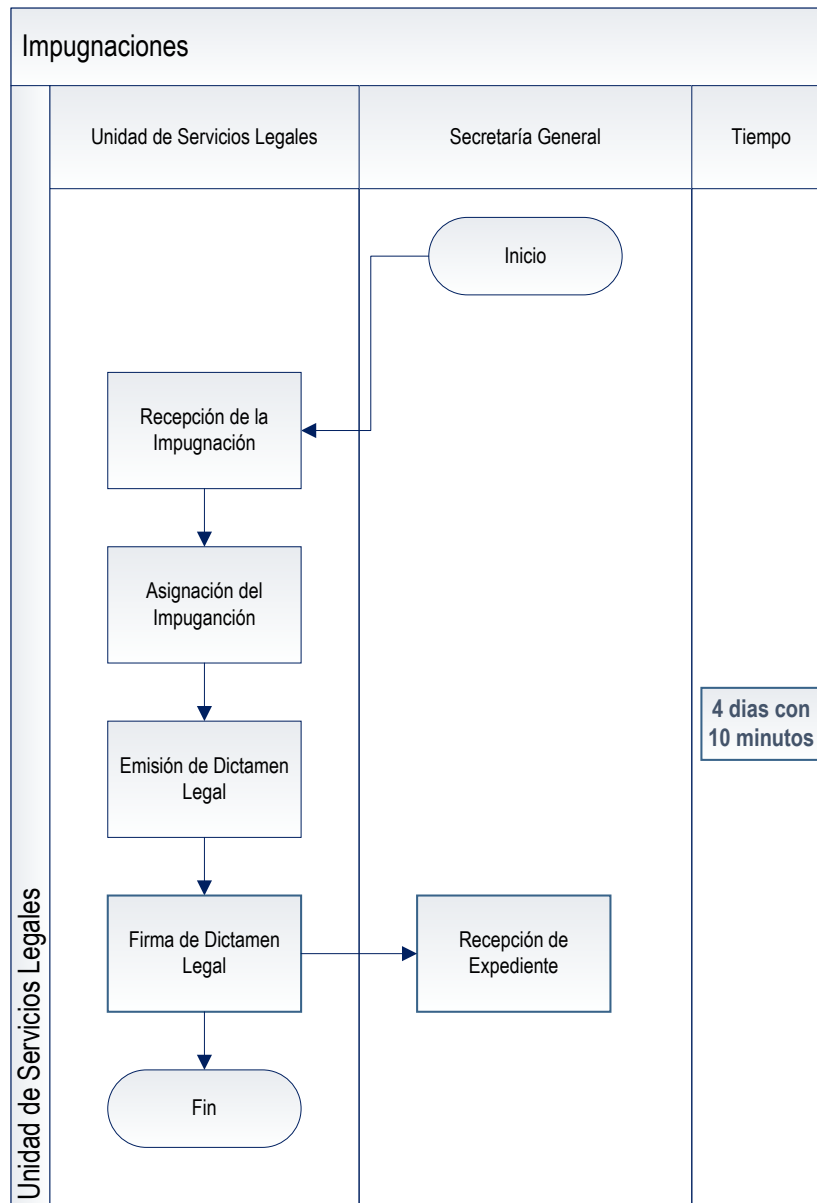
Personal que Interviene:

Secretaria, Auxiliar u Oficial Jurídico y Director Legal.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de la Impugnación	1.1 Se Recepciona la impugnación de la Dirección o Dependencia correspondiente.	Secretaria	10 minutos
3. Asignación de la impugnación	2.1 Se da impugnación al auxiliar u oficial jurídico para análisis y dictamen	Secretaria	½ día
3. Emisión de dictamen Legal	1. Se analiza la impugnación para análisis del sustento legal de la misma y así dictaminar si la empresa peticionaria tiene razón o no.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 Días
4. Firma del Dictamen	4.1 Se revisa el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1 día
5. Remisión del Expediente a Secretaría General.	5.1 Se envía a Secretaría General para continuación de su trámite	Secretaria	½ día
	FIN DE PROCESO	Total de Tiempo	4 días con 10 minutos

Flujograma:



Documentos de Referencia:

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Procedimiento Administrativo.
- Ley Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Ley del Sector Social de la Economía y su Reglamento.
- Tratados de Libre Comercio
- Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes y su Reglamento

Glosario de términos:

Impugnación: Acto por el cual los peticionarios objetan o se oponen a un acto emitido por la Administración Pública.

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Legales	Código MPP – USL 05.01.01
	Licencias	

3. Licencias

Propósito:

Que las empresas se inscriban en el registro de Representante, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras para con ello participar en las diferentes licitaciones que realiza el gobierno de la República.

Alcance:

Con la emisión de dictamen Legal, Se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos en la Ley de Representantes, Distribuidor y Agentes y su Reglamento.

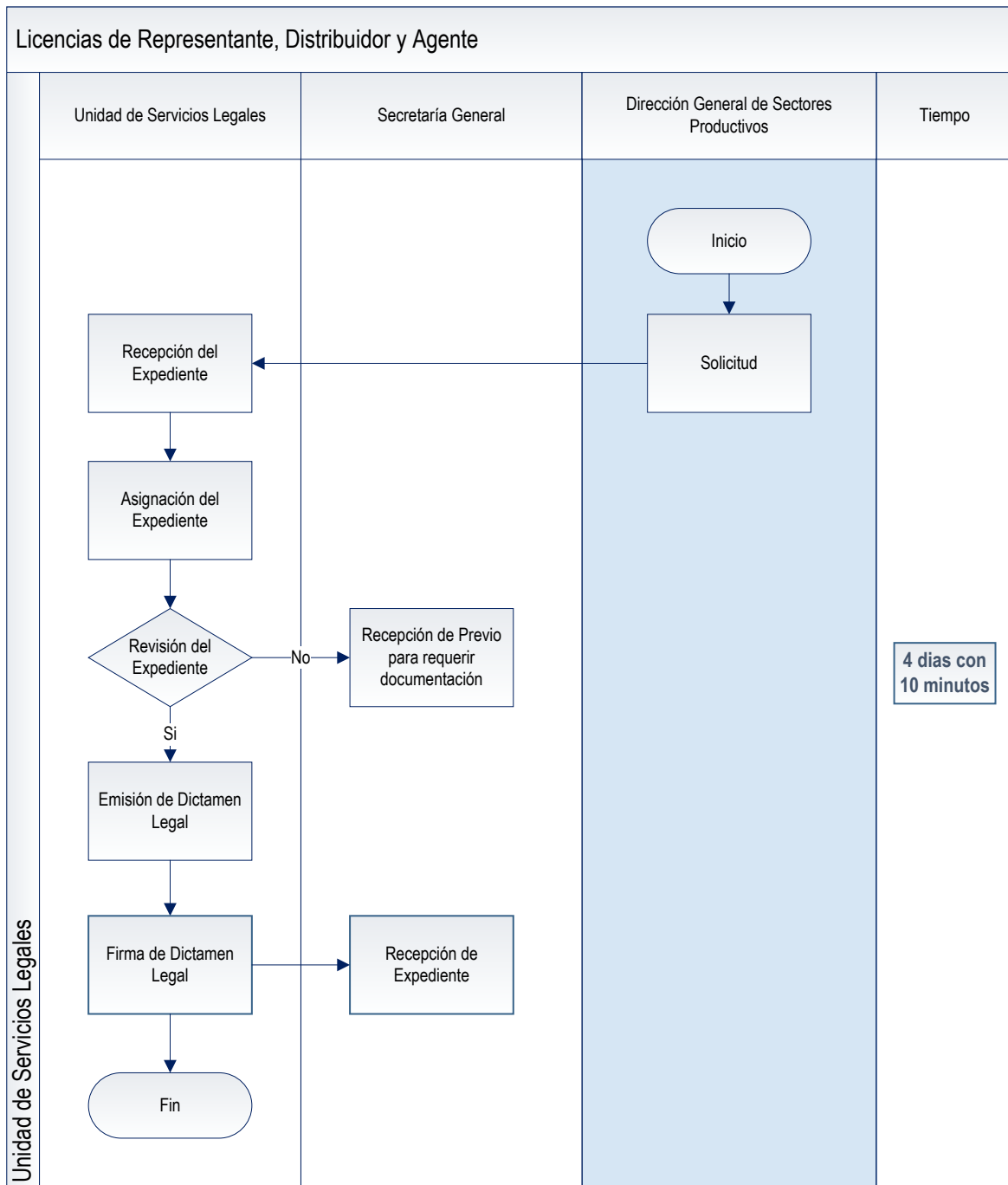
Personal que Interviene:

Secretaria, Auxiliar u Oficial Jurídico y Director Legal.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.Recepción del Expediente	1.1 Se Recepciona el expediente de la Dirección o Dependencia correspondiente.	Secretaria	10 minutos
2.Asignación del Expediente	2.1 Se asigna el expediente al auxiliar u oficial jurídico para análisis y dictamen	Secretaria	½ día
3. Emisión de dictamen Legal	1. Se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos para dicho trámite; en caso de no cumplir algún requisito se emite un previo para que Secretaria General requiera y en el término de 10 días se proceda a cumplimentar la documentación requerida.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 Días
4. Firma del Dictamen	4.1 Se revisa el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1día
5. Remisión del Expediente a Secretaria General.	5.1 Se envía a Secretaria General para continuación de su trámite	Secretaria	½ día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	4 días con 10 minutos

Flujograma:



Documentos de Referencia:

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Procedimiento Administrativo.
- Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes y su Reglamento

Glosario de términos:

No Aplica

	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Legales	Código MPP – USL 05.01.01
	Opiniones Legales	

4. Opiniones LegalesPropósito:

Determinar la procedencia o no de la emisión de un acto administrativo por parte de las autoridades y funcionarios de la Secretaría de Estado para con ello evitar una impugnación.

Alcance:

Emisión de criterio jurídico de casos concretos.

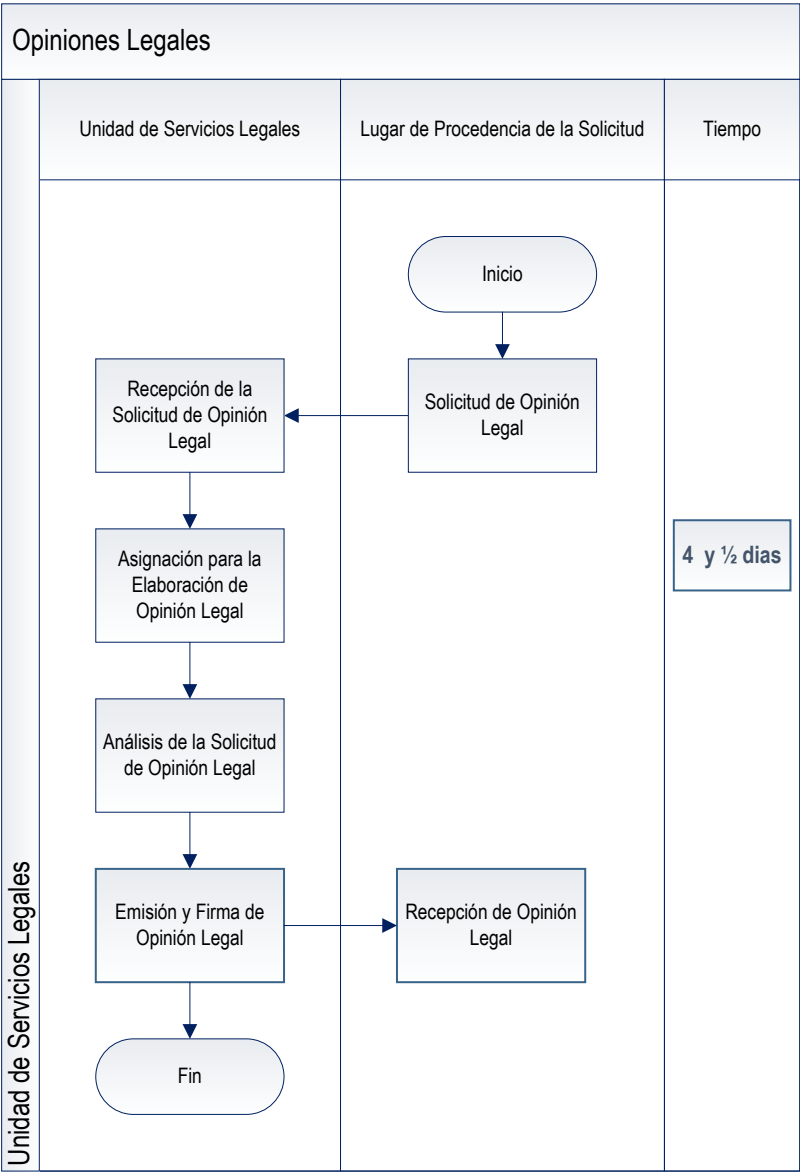
Personal que Interviene:

Secretaria, Auxiliar u Oficial Jurídico y Director Legal.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepciona de la Solicitud de la Opinión Legal	1.1 Se Recepciona la Solicitud de opinión legal	Secretaria	10 minutos
2. Asignación de la Opinión legal	2.1 Se asigna el expediente al auxiliar u oficial jurídico para análisis y dictamen	Secretaria	½ día
3. Análisis de lo solicitado	3.1 Una vez recibida la documentación esta será analizada por el auxiliar u oficial jurídico, el cual hará las valoraciones pertinentes..	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 días
4. Emisión de la Opinión Legal	4.1 Una vez analizada la documentación y hecha todas las valoraciones teniendo en cuenta las leyes relacionadas con la materia se procederá a la emisión de la Opinión Legal.	Director Legal u Oficial Jurídico	1 día
5. Firma Opinión Legal	5.1 Se revisa el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1/2 día
6. Remisión	6.1 Remisión a lugar de procedencia	Secretaría	½ día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	4 días y 1/2 media

Flujograma:



Documentos de Referencia:

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Procedimiento Administrativo.
- Ley Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Ley del Sector Social de la Economía y su Reglamento.

Glosario de términos:

Opinión Legal: Acto por el cual la Unidad de Servicios Legales se pronuncia sobre un trámite determinado, recomendando la procedencia o no de la emisión de un acto en particular.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Legales	Código MPP – USL 05.01.01
	Personalidad Jurídica	

5. Personalidad Jurídica

Propósito:

Otorgar a las Empresas del Sector Social de la Economía la Personalidad Jurídica

Alcance:

Con la emisión de dictamen Legal, Se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos en la Ley del Sector Social de la Economía.

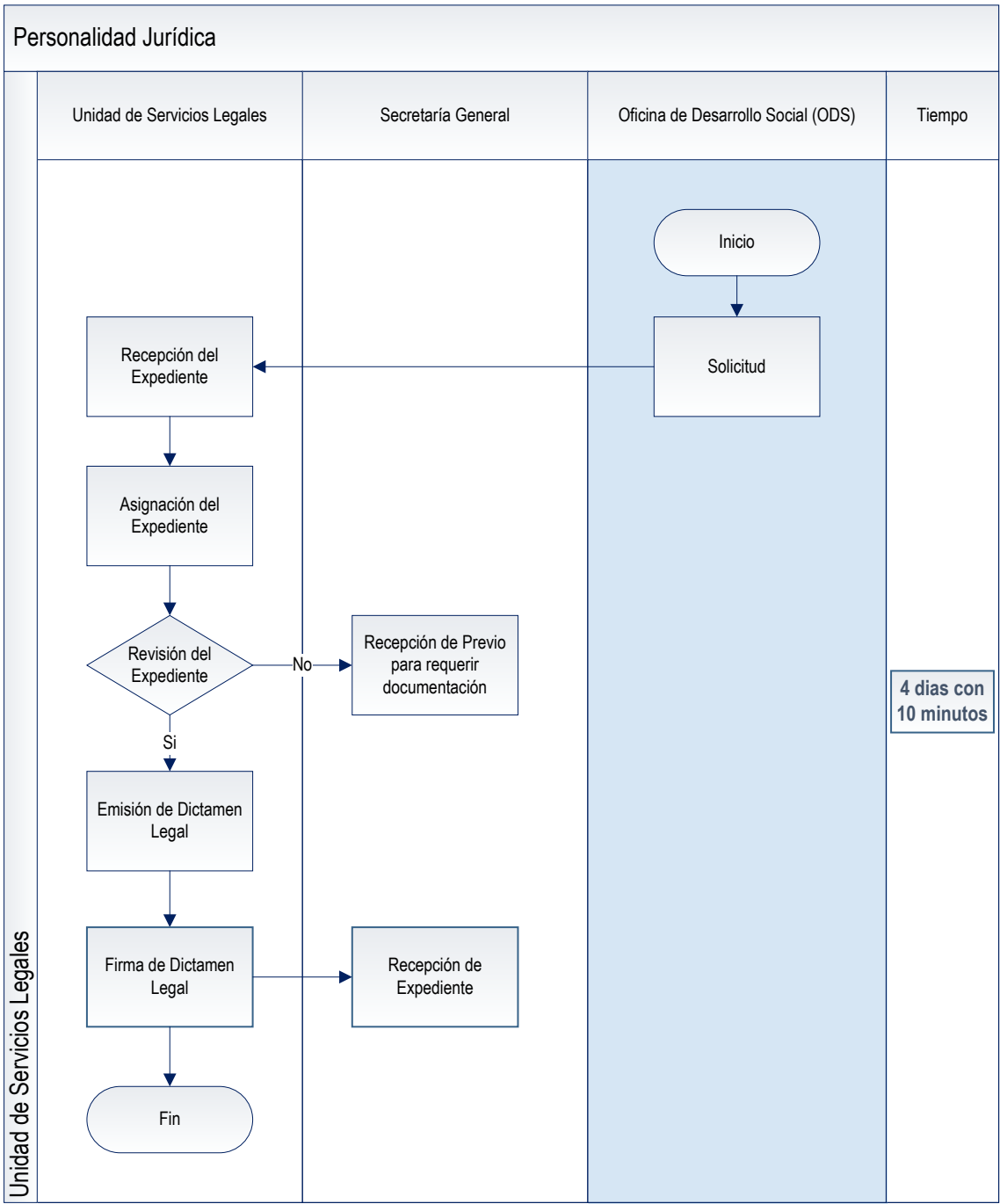
Personal que Interviene:

Secretaria, Auxiliar u Oficial Jurídico y Director Legal.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.Recepción del Expediente	1.1 Se Recepciona el expediente de la Dirección o Dependencia correspondiente.	Secretaría	10 minutos
2.Asignación del Expediente	2.1 Se asigna el expediente al auxiliar u oficial jurídico para análisis y dictamen	Secretaria	½ día
3. Emisión de dictamen Legal	1. Se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos para dicho trámite; en caso de no cumplir algún requisito se emite un previo para que Secretaria General requiera y en el término de 10 días se proceda a cumplimentar la documentación requerida.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 Días
4. Firma del Dictamen	4.1 Se revisa el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1día
5. Remisión del Expediente a Secretaria General.	5.1 Se envía a Secretaria General para continuación de su tramite	Secretaria	½ día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	4 días con 10 minutos

Flujograma:



Documentos de Referencia:

- Ley y Reglamento del Sector Social de la Economía.
- Ley para el fomento y Desarrollo de la competitividad de la MIPYME.
- Ley de Procedimiento Administrativo.

Glosario de términos:

No Aplica.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Legales	Código MPP – USL 05.01.01
	Contingentes Arancelarios	

6. Contingentes Arancelarios

Propósito:

Autorizar a las empresas interesadas en importar productos al país bajo los beneficios de los tratados de Libre Comercio así como los convenios nacionales de granos básicos.

Alcance:

Con la emisión de dictamen legal, se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos en los Tratados y Convenios Internacionales, la Ley de implementación CAFTA, el acuerdo 016-2006 y demás acuerdos y convenios vigentes.

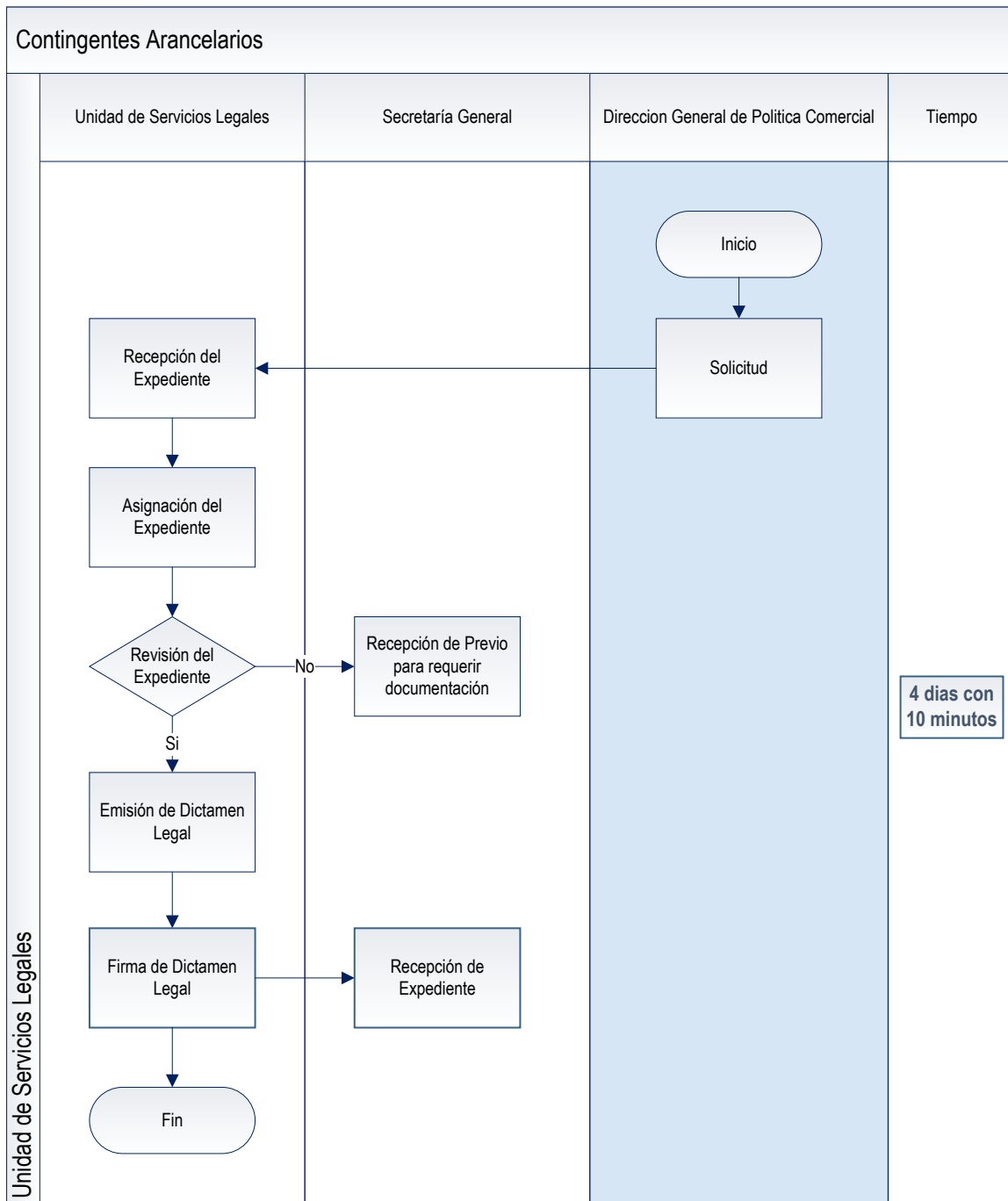
Personal que Interviene:

Secretaría, Auxiliar Jurídico y Director Legal.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción del Expediente	1.1 Se Recepciona el expediente con procedencia de la Dirección General de Política Comercial una vez que esta haya elaborado su informe técnico.	Secretaría	10 minutos
2. Asignación del Expediente	2.1 Se asigna el expediente al auxiliar u oficial jurídico para análisis y dictamen	Secretaria	½ día
3. Emisión de dictamen Legal	1. Se analiza el expediente para revisión de requisitos y así dictaminar si la empresa peticionaria cumple con los requisitos exigidos para dicho trámite; en caso de no cumplir algún requisito se emite un previo para que Secretaria General requiera y en el término de 10 días se proceda a cumplimentar la documentación requerida.	Auxiliar u Oficial Jurídico	2 Días
4. Firma del Dictamen	4.1 Se revisa el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1 día
5. Remisión del Expediente a Secretaria General.	5.1 Se envía a Secretaria General para continuación de su trámite	Secretaría	½ día
	FIN DEL PROCESO	Tota de Tiempo	4 días con 10 minutos

Flujograma:



Documentos de Referencia:

- Tratados y Convenios Internacionales CAFTA y Canadá
- la Ley de implementación CAFTA,
- Acuerdo No.16-2006.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
-

Glosario de términos:

No Aplica.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Legales	Código MPP – USL 05.01.01
	Actas De Descargo	

7. Actas De Descargo

Propósito:

Verificar el cumplimiento de la Ley y Reglamento laboral por parte de los empleados de la Secretaría.

Alcance:

Aplicación de la Ley de Servicio Civil su Reglamento, Reglamento Interior y demás normas en materia laboral.

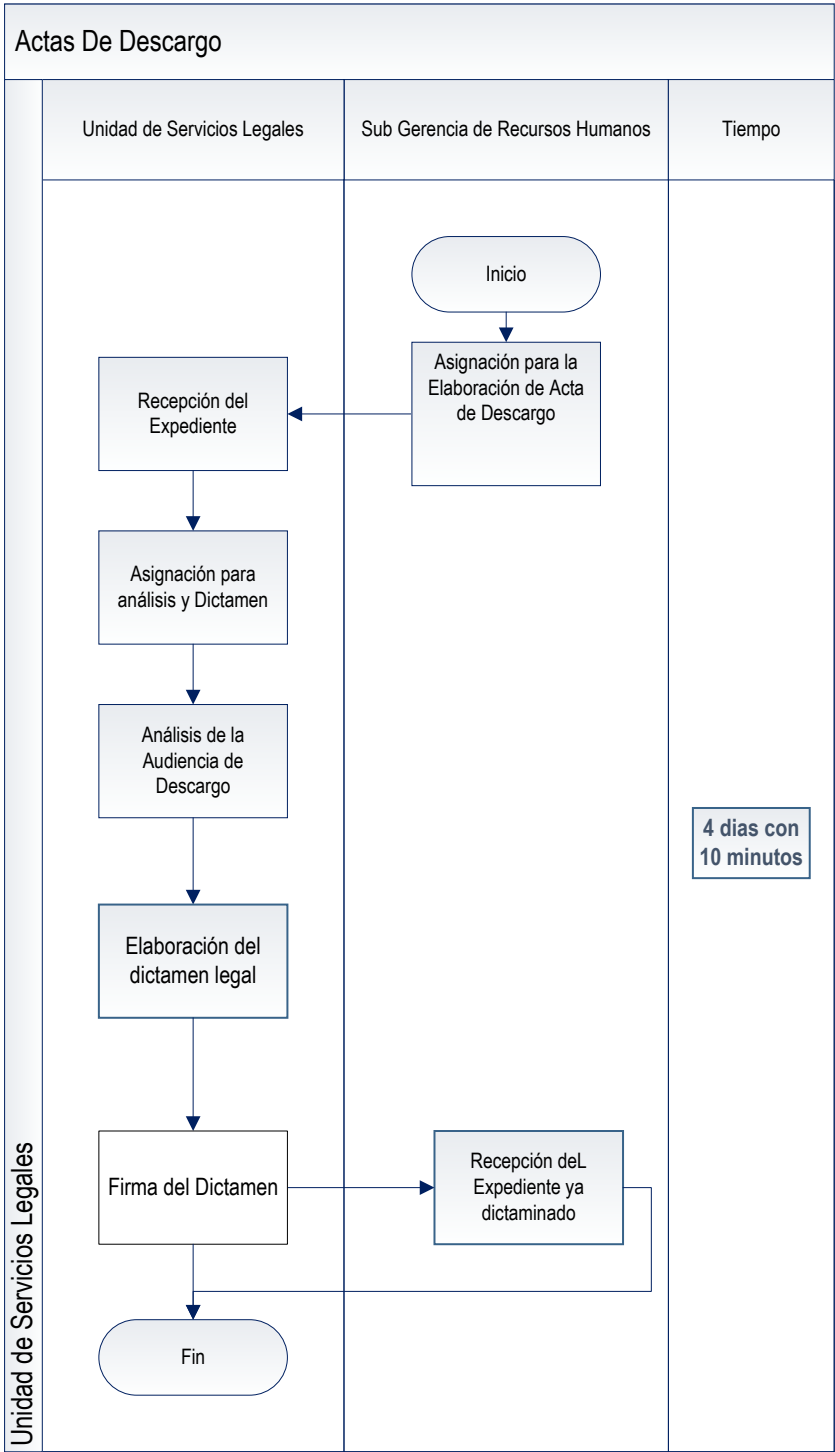
Personal que Interviene:

Secretaría, Auxiliar Jurídico y Director Legal.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción del Expediente	1.1 Se Recepciona el expediente procedente de la Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaría	10 minutos
2. Asignación del Expediente	2.1 Se asigna el expediente al auxiliar u oficial jurídico para análisis y dictamen	Secretaría	½ día
3. Análisis	3.1 El análisis de la Audiencia de Descargo será efectuado por el Auxiliar u oficial jurídico, este revisará el acta de descargo y valorará los medios de prueba presentados	Auxiliar jurídico u oficial jurídico	1 día
3. Elaboración del dictamen legal	3.1 Se hará una vez finalizado el análisis de la audiencia de descargo, se basará teniendo en cuenta la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el Reglamento interno de la SDE	Auxiliar u Oficial jurídico	1 día
4. Firma del Dictamen	4.1 Se revisa el dictamen legal y se procede a su firma.	Director Legal	1 día
5. Remisión a Recursos Humanos	5.1 Remisión a RRHH para la aplicación de la sanción correspondiente.	Secretaría	½ día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	4 días con 10 minutos

Flujograma:



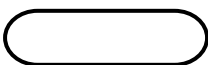
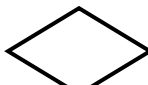
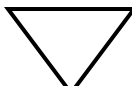
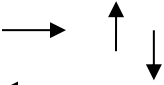
Documentos de Referencia:

- Ley del Servicio Civil y su Reglamento,
- Reglamento Interior de la SDE.

Glosario de términos:

No Aplica

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 Unidad de Servicios Legales entra en vigencia a partir de esta validación siendo la responsable la Unidad de Servicios Legales, en el Despacho de Desarrollo Económico.


ALEX JAVIER BORJAS LAINEZ


Director Legal


SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ

Encargada de la Secretaria General


ALDEN RIVERA MONTES

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 Dictamen.

DICTAMEN No. 000-201X

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, VEINTIUNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

VISTO: Para emitir Dictamen Legal de conformidad a lo ordenado en providencia de fecha 20 de agosto del año 2014, emitida por la Secretaría General, en relación a la autorización de importación de los bienes plástico para invernadero o película plástica con inciso arancelario 3920.10.99 y plástico agrícola para cobertura de cama con inciso arancelario 3921.19.90, al nuevo inciso arancelario 3920.10.19 para ambos bienes; esta Dirección de Servicios Legales en aplicación de los Artículos: 1, 7 de la Ley General de la Administración Pública; 60 literal b) 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 del Régimen de Importación Temporal, reformado mediante el artículo 30 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, 25 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contentivo de su Reglamento; DICTAMINA:

PRIMERO: Que mediante Resolución N° 263-2011 (COMIECO - LX) del 27 de julio de 2011, vigente a partir del 1 de enero del 2012, se aprobó la actualización de la Quinta Enmienda de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías y los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).

SEGUNDO: Que de conformidad al Numeral 3 de la precitada Resolución, los Derechos Arancelarios a la Importación de los incisos arancelarios que el Gobierno de Honduras ha modificado unilateralmente y notificado al Consejo, continuarán en vigor hasta la fecha que el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO), adopte una decisión sobre los mismos. Asimismo se incluyen las aperturas y modificaciones arancelarias contenidas en la Resolución N° 264-2011 (COMIECO-LX) del 27 de julio de 2011. De igual manera se incorporan las modificaciones a los Derechos Arancelarios a la Importación, la aprobación de Nota Complementaria Centroamericana y las aperturas arancelarias descritas en la Resolución N° 272-2011 (COMIECO-LXI) del 2 de diciembre de 2011, vigente a partir del 2 de enero de 2012.

TERCERO: Que esta Secretaría de Estado ha emitido Resoluciones a empresas beneficiarias al Régimen de Importación Temporal, autorizando la importación de bienes necesarios para el desarrollo de su actividad productiva de exportación, entre ellos los plásticos para invernadero o película plástica con inciso arancelario 3920.10.99 y plástico agrícola para cobertura de cama con inciso arancelario 3921.19.90; no obstante de conformidad con la actualización de la Quinta Enmienda de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de

Designación y Codificación de Mercancías y los Derecho Arancelarios a la Importación (DAI) corresponde el inciso arancelario 3920.10.19 para estos bienes.

CUARTO: Que la Dirección General de Sectores Productivos emitió Dictamen No. DGSP-RITm/ 072-2014, de fecha 21 de agosto del 2014, en el cual recomienda: Que se emita Resolución de Oficio a fin de que se proceda a realizar la actualización de los inciso arancelario 3920.10.99 y 3921.19.90 autorizando a las empresas beneficiarias del Régimen de Importación Temporal, que en las Resoluciones emitidas por esta Secretaría de Estado contengan los bienes plástico para invernadero o película plástica con inciso arancelario 3920.10.99 y plástico agrícola para cobertura de cama con inciso arancelario 3921.19.90, que las mismas hayan importado o pretendan importar, utilicen para ambos bienes, el inciso arancelario que se detalla a continuación de conformidad a la actualización de la Quinta Enmienda de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías y los Derecho Arancelarios a la Importación (DAI). LAS DEMAS PLACAS, LÁMINAS, HOJAS Y TIRAS, DE PLASTICO NO CELULAR Y SIN REFUERZO, ESTRATIFICACION NI SOPORTE O COMBINACION SIMILAR CON OTRAS MATERIAS. Las demás 3920.10.19

QUINTO: Que el Artículo 1 de la Ley de Régimen de Importación Temporal, reformado por el Artículo 30 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, establece que las materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos importados con suspensión del pago de Derechos e Impuestos, y necesarios para producir los bienes o servicios que se exporten o cuando los mismos se ensamblen, transformen, modifiquen o se incorporen físicamente a productos o servicios que se exporten fuera del territorio nacional, tendrán un plazo para la reexportación de doce meses contados a partir de la fecha de aceptación de la declaración de las Mercancías.

SEXTO: Que el Reglamento de la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) en el Artículo No. 25 establece: “La Resolución de Autorización para acogerse al Régimen, podrá ser suspendida, modificada o cancelada en los casos siguientes: A petición de parte, por excitativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (actualmente Secretaría de Finanzas) en materia de su competencia y a juicio de la Secretaría de Economía y Comercio (actualmente Secretaría de Desarrollo Económico), en todos los casos por causas debidamente justificadas.”

SEPTIMO: Por lo antes expuesto, y tomando en consideración el Dictamen No. DGSP-RITm/ 072-2014, de fecha 21 de agosto del 2014, emitido por Dirección General de Sectores Productivos, esta Dirección de Servicios Legales es del parecer que lo procedente es que se emita Resolución en la que se autorice a las empresas beneficiarias del Régimen de Importación Temporal, que en las Resoluciones emitidas por esta Secretaría de Estado, contengan los bienes plástico para invernadero o película plástica con inciso arancelario 3920.10.99 y plástico agrícola para cobertura de cama con inciso arancelario 3921.19.90, que las mismas hayan importado o pretendan importar, utilicen para ambos bienes, el inciso arancelario 3920.10.19

de conformidad con la actualización de la Quinta Enmienda de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías y los Derecho Arancelarios a la Importación (DAI).

OCTAVO: Remítanse las presentes diligencias a la Secretaría General para la continuación de su trámite.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Encargada de la Dirección Legal

Acuerdo No. 311-2014

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Auxiliar Jurídico