HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Secretaría de Desarrollo Económico
Gobierno de la República

https://sde.gob.hn/

Manual de Procedimientos

de la Secretaría de Desarrollo Económico



Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MP-DGSP-001

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubí Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	**Cargo**	**Área de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Marcol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

1. Introducción 7
2. Antecedentes 7
3. Justificación del Manual de Procedimientos 9
4. Estructura Organizacional 9
5. Identificación de Funciones Sustantivas 10
6. Identificación de Procedimientos Sustantivos 11
7. Fichas de Procesos 17
8. Descripción de los Procedimientos 153
Procedimiento Incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT) 154
Procedimiento Actualización de Incisos Arancelarios 190
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal, Ampliación de Lista de Bienes 217
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal, Ampliación de Cantidad de Bienes Autorizados 243
Procedimiento Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT). Coeficiente de Utilización y Porcentaje de Desperdicios 269
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal, Suspensión de Operaciones a Petición 295
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal, Suspensión de Operaciones de Oficio 316
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal (RIT), Traslado del RIT a ZOLI 342
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal, Cancelación a Petición 367
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal, Cancelación de Oficio 388
Procedimiento Notificacion de Cambio de Denominación Social 410
Procedimiento Modificación Régimen de Importación Temporal de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios Solicitados de Aduanas 432
Procedimiento Exoneración del Pago del Impuesto Activo Neto y Aportación Solidaria (RIT) 457
Procedimiento Exoneración del Pago del Impuesto al Aporte para La Atención a Programas Sociales y Conservación del Patrimonio Vial (ACPV) (RIT) 481
Procedimiento Exoneración de Pago de Impuesto Sobre Ventas en Compras Locales (RIT) 514
Procedimiento Incorporación al Régimen de Zona Libre Operadora/Operadora Usuaria 545

Procedimiento para la Incorporación Registro de Usuaria 572
Procedimiento Modificación Ampliación de Operaciones 594
Procedimiento Modificación Ampliación o Reducción de Area Restringida 617
Procedimiento Modificación Ampliación de Actividad 640
Procedimiento Modificación Zona Libre Traslado de Operadora/Operadora Usuaria/Usuaria 662
Procedimiento Modificación Ampliación de Operaciones en otras Zonas Libres 685
Procedimiento Modificación Prorroga para Inicio de Operaciones 708
Procedimiento Modificación Suspención Operaciones a Petición 730
Procedimiento Modificación Suspención Operaciones de Oficio 751
Procedimiento Modificación Cancelación Zona Libre Operadora/Operadora Usuaria/Usuaria a Petición 772
Procedimiento Modificación Cancelación Zona Libre Operadora/Operadora Usuaria/Usuaria de Oficio 793
Procedimiento Modificación Cancelación Zona Libre Usuaria a Petición 813
Procedimiento Cancelación de Zonas Libres Usuarias de Oficio 833
Procedimiento Exoneración del Pago del Impuesto Sobre La Renta, Activo Neto y Aportación Solidaria y Demás Conexos (ZOLI) 853
Procedimiento Exoneración del Pago del Impuesto al Aporte para la Atención a Programas Sociales y Conservación del Patrimonio Vial (ACPV)(ZOLI) 876
Procedimiento Exoneración de Pago de Impuesto Sobre Ventas en Compras Locales (ZOLI) 905
Procedimiento Modificación Dispensa para Importación de Vehiculos y Maquinaria 933
Procedimiento Inspecciones de Campo a Empresas beneficiarias de Regímenes Eseciales 955
Procedimiento Auditorias sobre buen uso de los beneficios por Empresas Beneficiarias de Regímenes Eseciales 974
Procedimiento Constancia de Beneficios Vigentes RIT/ZOLI y Call Center 993
Procedimiento Incorporación a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales 1008
Procedimiento Modificación Cambio de Razón o Denaminación Social 1024
Procedimiento Cancelación de Oficio a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales 1042
Procedimiento Cancelación a Petición a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales 1058
Procedimiento Exoneración pago del Impuesto Sobre La Renta a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales 1074

Procedimiento Exoneración pago del Impuesto Sobre Venta a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales 1090

Procedimiento Traslado de Domicilio de los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales 1108

Procedimiento Ampliación de Operaciones de los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales 1126

Procedimiento Incorporación a la Ley de Incentivos a la Producción Bananera..... 1143

Procedimiento Autorización de Áreas Rehabilitadas o Resembradas a la Produccion Bananera 1169

Procedimiento Informe Técnico sobre Registro Licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes 1192

Procedimiento Constancia de Registro de Licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes 1209

Procedimiento Constancia de Actualizacion de Registro de Licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes 1230

Procedimiento Informe Técnico Sobre Registro de Licencias bajo el Tratado de Libre Comercio (RD-CAFTA) de Representantes, Distribuidores y Agentes 1247

Procedimiento Constancia de Registro de Licencias bajo la Ley del Tratado de Libre Comercio (Rd-Cafta) Representantes, Distribuidores y Agentes..... 1264

Procedimiento Constancia de Actualización de Registro de Licencias bajo la Ley del Tratado de Libre Comercio (RD-CAFTA) Representantes, Distribuidores y Agentes 1280

Procedimiento de la Revisión y Tabulación de Declaración Juradas e Informes Estadísticos Presentados por las Empresas Beneficiarias 1296

Procedimiento Bienes Asignados a la Dirección General de Sectores Productivos 1323

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos presenta las bases para unificar y estandarizar criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, el cual está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, constituyéndose como un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, coadyuvando juntamente el control interno en consecución de las metas de desempeño.

Dicho documento describe los procesos administrativos; expone dentro de una secuencia lógica y ordenada las principales operaciones que componen su respectivo proceso y procedimiento. Así mismo, contiene diagramas de flujo que expresan de manera gráfica la trayectoria de las distintas operaciones, se identifican los riesgos administrativos y de corrupción en el procedimiento para ser mitigados en la matriz de riesgo, incluyendo las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada dirección.

Sus contenidos aprobados deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

La Dirección General de Sectores Productivos.- Tiene como objetivo fomentar la generación de empleo, el comercio, producción de bienes y servicios y exportaciones mediante el otorgamiento de incentivos aduaneros y tributarios, contenidos en las 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, así como normar las relaciones comerciales de las empresas bajo 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

Artículo 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; 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.

Misión

Promover el desarrollo económico sostenible e inclusivo mediante el diseño y la implementación de políticas públicas relacionadas con el comercio interior y exterior, a fin de contribuir a la competitividad y el bienestar social de los sectores productivos y agentes económicos del país.

Visión

Ser una Institución referente en la gestión pública con alto nivel de transparencia, eficiencia y calidad, que contribuye al crecimiento económico sostenible e inclusivo y al bienestar social.

Objetivos Estratégicos

Objetivo estratégico 1: Reducir la incidencia de violaciones a los derechos del consumidor a fin de brindar bienes y servicios seguros y con calidad, regulando las relaciones de consumo de la cadena de comercialización de manera gradual en el territorio nacional.
Objetivo estratégico 2: Incrementar las oportunidades de acceso al mercado preferencial y no preferencial sin discriminaciones u otros obstáculos al comercio a fin de contribuir al aumento de las exportaciones.
Objetivo estratégico 3: Incrementar la promoción de la inversión nacional, extranjera y oferta exportable basado en la inteligencia de negocios, a fin de contribuir a la generación de empleos de calidad.
Objetivo estratégico 4: Aumentar los niveles de calidad de los bienes y servicios entregados y consumidos por la ciudadanía para contribuir en la mejora de sus condiciones socio económicas. (Fuente PEI-SDE 2023)

Valores

1. Compromiso
2. Transparencia
3. Integridad
4. Respeto
5. Innovación
6. Responsabilidad

Alcance o Ámbito de Competencia

Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el fomento el desarrollo de la industria de los parques industriales de zonas libres, el comercio nacional e internacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, la integración económica, el desarrollo empresarial, la inversión privada, el control de las pesas y medidas, el cumplimiento de los dispuesto en las leyes de protección al consumidor.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de control interno. Los procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de dotar a la misma entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el plan estratégico.

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

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de la Dirección General de Sectores Productivos y su jerarquía en las que se aplicará el manual de procesos, para el cumplimiento de las diferentes gestiones en el otorgamiento de incentivos aduaneros y tributarios, contenidos en las 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, se presenta en el siguiente organigrama:



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Según el Artículo No. 56 del Reglamento del **Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97**, la Dirección General de Sectores Productivos es: responsable de los asuntos referentes al Régimen de Importación Temporal, zonas industriales de procesamiento para exportaciones y otros regímenes relacionados con el fomento de exportaciones, así como de los asuntos referentes a la aplicación de la ley de representantes, distribuidores y agentes de casas comerciales, nacionales y extranjeros; así como de administrar la política de incentivo a la producción bananera.

En los procesos de Régimen de Importación Temporal, es aplicado en base a los siguientes decretos y reglamentos:
Ley de Régimen de Importación Temporal, Decreto 37 del 20 de diciembre del 1984. Reglamento al Régimen de Importación Temporal. Acuerdo 545-87 del 6 mayo de 1987 Reformas al RIT: Decreto 190-86 del 31 de 1986, Ley de Equiparación Arancelaria, Decreto 39-97 del 20 de mayo de 1997, Decreto 113-2011, Decreto 278-2013 del 31 de diciembre de 2013.

En los procesos de régimen de zonas libres, se aplica en base a:
Ley Constitutiva De La Zona Libre De Cortes Decreto No. 356-76. Reforma según Decreto No. 131-98 Sección IV de la ley de estímulo a la producción a la competitividad y apoyo al desarrollo humano, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Decreto 113-2011, Decreto 278-2013 del 31 de diciembre de 2013 y Acuerdo numero 41-2020 del 10 de mayo de 2020 contentivo del reglamento de la ley de zonas libres.

En los procesos de licencias de representante distribuidores y agentes se aplican en base el:
Decreto de ley 16-2006 (ley de implementación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA)
Decreto de ley 549, Reglamento de la ley de representantes, distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras. ACUERDO No. 669-79, articulo 2, DECRETO NO. 804, ACUERDO NUMERO 749-85, ACUERDO NUMERO 180-00.

Procesos de ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales (Call Centers).
Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 189-2021, Acuerdo No. 10-2020, Decreto No. 126-2021, Ley de ordenamiento de finanzas públicas, Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012, Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016.

En los procesos de la ley de incentivos al banano es aplicado en base a:
La ley de incentivos a la producción bananera contenida en el Decreto 57-91.
Decreto No. 111-2000, Reforma artículo 6 del Decreto No. 57-91.
Ley de conversión del impuesto bananero, Decreto No. 28-91.
Acuerdo numero 23-95, Reforma artículo 9 de acuerdo número 47

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO

Funciones Sustantivas	Procedimientos Incluir en el Manual
Según el Articulo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97 56.- Las funciones de las Dirección General de Sectores Productivos: responsable de los asuntos referentes al Régimen de Importación Temporal. Ley de Régimen de Importación Temporal Decreto 37 del 20 de diciembre del 1984. Reglamentó al Régimen de Importación Temporal. Acuerdo 545-87 del 6 mayo de 1987 Reformas Decreto 190-86 del 31 de 1986 Ley de Equiparación Arancelaria Decreto 39-97 del 20 de mayo de 1997 Decreto 113-2011, Decreto 278-2013 del 31 de diciembre de 2013.	**Procesos De Régimen de Importación Temporal (RIT)** PR-DGSP-001 Incorporación al régimen de importación temporal. **Modificación régimen de importación temporal** PR-DGSP-002 Modificación régimen de importación temporal, actualización de incisos arancelarios. PR-DGSP-003 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de lista de bienes. PR-DGSP-004 Modificación régimen de importación temporal, ampliación de cantidad de bienes autorizados. PR-DGSP-005 Modificación régimen de importación temporal, modificación de coeficientes de utilización y porcentaje de desperdicios. **Suspensión de operaciones** PR-DGSP-006 Suspensión de operaciones a petición, régimen de importación temporal. PR-DGSP-007 Suspensión de operaciones de oficio, régimen de importación temporal. PR-DGSP-008 Traslado del régimen de importación temporal RIT a ZOLI.

	Cancelación de régimen de importación temporal PR-DGSP-009 Cancelación de régimen de importación temporal a petición. PR-DGSP-010 Cancelación de régimen de importación temporal de oficio. PR-DGSP-011 Notificación de cambio de denominación social. PR-DGSP-012 Procedimiento modificación Régimen de Importación Temporal de coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios solicitados de aduanas PR-DGSP-013 Exoneración del pago del impuesto activo neto y aportación solidaria PR-DGSP-014 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial PR-DGSP-015 Exoneración de pago de impuesto sobre ventas en compras locales
Según el Artículo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97 56.- Las funciones de las Dirección General de Sectores Productivos: responsable de los asuntos referentes zonas industriales de procesamiento para exportaciones y otros regímenes relacionados con el fomento de exportaciones Ley Constitutiva de la zona libre de Cortes DECRETO No. 356-76 Reforma DECRETO No. 131-98	**Procesos De Régimen De Zonas Libres (ZOLI)** PR-DGSP-016 Incorporación de régimen de zona libre como operador/operadora usuaria. Registro de usuaria PR-DGSP-017 Modificación zona libre operadora /operadora usuaria/ usuarias PR-DGSP-018 Ampliación de operaciones. PR-DGSP-019 Ampliación o reducción de área restringida. PR-DGSP-020 Ampliación de actividad. PR-DGSP-021 Traslado.

Sección IV de la ley de estímulo a la Producción a la Competitividad y apoyo al Desarrollo Humano Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Decreto 113-2011, Decreto 278-2013 del 31 de diciembre de 2013 y Acuerdo Numero 41-2020 del 10 de mayo de 2020 contentivo del Reglamento de la Ley de Zonas Libres	PR-DGSP-022 Ampliación de operaciones en otras zonas libres PR-DGSP-023 Prorroga para inicio de operaciones. **Suspensión de Operaciones** PR-DGSP-024 Suspensión de operaciones a petición. PR-DGSP-025 Suspensión de operaciones de oficio. **Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria)** PR-DGSP-026 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) a petición. PR-DGSP-027 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) de oficio. **Cancelación usuaria** PR-DGSP-028 Cancelación de zona libre usuaria a petición. PR-DGSP-029 Cancelación de zona libre usuaria de oficio. **Dictámenes sobre solicitudes de exoneración del pago de impuestos (a petición de SEFIN)** PR-DGSP-030 Exoneración del pago del impuesto de sobre renta, activo neto, aportación solidaria y demás conexos. PR-DGSP-031 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial PR-DGSP-032 Exoneración de pago de impuesto sobre venta en compras locales

	PR-DGSP-033 Dispensa para importación de vehículos y maquinarias PR-DGSP-034 Inspecciones de campo a empresas beneficiarias de los Regímenes Especiales PR-DGSP-035 Auditorias sobre buen uso de los beneficios por empresas beneficiarias se los Regímenes Especiales PR-DGSP-036 Constancias de beneficios vigentes (RIT/ZOLI y CALL CENTER)
Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012 Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales; Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.	**Procesos de ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales (Call Centers)** PR-DGSP-037 Incorporación al régimen PR-DGSP-038 Cambio de razón o denominación social. **Cancelaciones** PR-DGSP-039 Cancelaciones de oficio. PR-DGSP-040 Cancelaciones a petición. Dictámenes de Exoneración del pago de impuestos (a petición de SEFIN) PR-DGSP-041 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre renta. PR-DGSP-042 Dictámenes de exoneración del pago de impuesto de sobre venta. PR-DGSP-043 Traslado de domicilio. PR-DGSP-044 Ampliación de operaciones o actividades

Ley De Incentivo a la Producción Bananera DECRETO 57-91, Ley de incentivos a la producción bananera del 22 de mayo de 1991. Modificado mediante DECRETO No. 111-2000, 1 de agosto 2000. Acuerdo numero 472-91, 25 de septiembre 1991, contentivo del Reglamento a Ley de incentivos a la producción bananera. DECRETO No.28-91, Crea la ley de conversión del impuesto bananero. Acuerdo numero 23-95 acuerda reformar al Reglamento. Según el Artículo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, la Dirección General de Sectores Productivos: Responsable de administrar la política de incentivo a la producción bananera y desempeñarse como Secretaría Técnica del Consejo Nacional del Banano. Decreto 131-98, Reforma el Decreto 28-91, Impuesto de Exportación del Banano.	**Procesos de la ley de incentivos al banano** PR-DGSP-045 Incorporación al Beneficio de incentivo al Banano AY. PR-DGSP-046 Autorización de áreas rehabilitadas o resembradas.
Según el Artículo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97 56.- Las funciones de las Dirección General de Sectores Productivos: Responsable de, así como de los asuntos referentes a la aplicación de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Casas Comerciales, Nacionales y Extranjeros. Decreto de ley 16-2006 (Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA)	**Procesos de licencias de representante distribuidores y agentes** PR-DGSP-047 Informe técnico sobre registro licencias bajo la ley de representantes, distribuidores y agentes. PR-DGSP-048 Registro de licencias de representantes, distribuidores y agentes. PR-DGSP-049 Constancia sobre registro de licencias **Procesos de licencias bajo tratado de libre comercio RD CAFTA** PR-DGSP-050 Informe técnico sobre registro licencias bajo el tratado PR-DGSP-051 Registro de licencias

	PR-DGSP-052 Constancias sobre registros CAFTA
Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de Reforma a la ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013. Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 189-2021, Acuerdo No. 10-2020, Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.	PR-DGSP-053 Procedimiento de la revisión y tabulación de declaración juradas e informes estadísticos presentados por las empresas beneficiarias
Decreto No. 131-1982, Art. 246-255. La constitución de la Republica de Honduras, Decreto No. 146-11986, Ley General de la Administración Pública, Decreto Legislativo No. 170-22006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Acuerdo No. IAIP-0001-2008, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica	PR-DGSP-054 Procedimiento de bienes asignados a la Dirección General de Sectores Productivos

7. FICHAS DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	PR-DGSP-001 Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)					
SUBRPROCESO:	Procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT)					
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT)					
ALCANCE:	Se recibe el expediente de Secretaría General de SDE, al cual se le realiza una revisión técnica, para entregar un dictamen técnico a la Dirección legal de SDE; para así otorga la suspensión de Derechos arancelarios, y cualesquiera otros impuestos y recargos, incluyendo el impuesto general de venta, que cause la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Técnico Arancelario, Encargado de la Unidad					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 06 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAG, SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, Informes y dictámenes		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, SAG y BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
	6		6	Secretario de Estado o Viceministro de SDE	6	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director(a) de DGSP	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director(a) de DGSP	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1/2 día	Correo electrónico el listado de bienes solicitados	
7	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras	Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras	15 días	Número de expedientes revisados	Revisión documentada de partidas arancelarias
8	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
9	Recopilar datos de inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	
10	Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección
11	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
12	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad Regímenes Especiales	2 días	Número de Expedientes Revisados	Dictamen Técnico corregido
13	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico aprobado por Director (a) DGSP
14	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros / Actualización de Sistema de gestión de expedientes (SIGEX)	Dictamen Técnico firmado por Director (a) DGSP

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Produtivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FECHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-09 NCI-TSC/142-09 (05 SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-002 Modificación Régimen de Importación Temporal, actualización de incisos arancelarios.				
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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 1988 y Acuerdo Ejecutivo No. 545-87 contentivo de su Reglamento. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.				
ALCANCE:	Otorgar la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, ampliar las cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Técnico Arancelario, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAG		NSUMOS: Remisión de expediente, informes y dictámenes		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, SAG y BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes Remitidos	Revisión documentada de partidas arancelarias
7	Asignación del expediente (SIGEX) para revisión de las partidas arancelarias	Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras	15 días	Número de expedientes revisados	
8	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
9	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes firmados

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-003 Modificación Régimen de Importación Temporal, Ampliación de Lista de Bienes.					
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.					
ALCANCE:	Otorgar la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto general de ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, ampliar las cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987. Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público. Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAG			NSUMOS: Remisión de expediente, informes y dictámenes		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes Remitidos	Lista de bienes a revisión
7	Revisar de partidas arancelarias	Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras	15 días	Número de expedientes revisados	Partidas arancelarias revisadas
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes firmados

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/161-00 NCI-TSC/162-00 [illegible]
	FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025		
PROCESO:	Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)		
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-004 Modificación Régimen de Importación Temporal, Ampliación de Cantidad de Bienes Autorizados.		
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.		
ALCANCE:	Otorgar la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, ampliar las cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.		
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAG	INSUMOS: Remisión de expediente, informes y Sistema SIGEX	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Unidad de Servicios Legales	4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes Remitidos	
7	Revisar de partidas arancelarias	Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras	15 días	Número de expedientes revisados	
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados

12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes firmados

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO MCI-TSC/141-09 MCI-TSC/142-09 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-005 Modificación Régimen de Importación Temporal, Modificación de Coeficientes de Utilización y Porcentaje de Desperdicios.				
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.				
ALCANCE:	Otorgar la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, ampliar las cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAG		INSUMOS: Remisión de expediente, Informes y Dictámenes		

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:**	#	**CLIENTES INTERNOS:**	#	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**

1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes Remitidos	
7	Revisar de partidas arancelarias	Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras	15 días	Número de expedientes revisados	Lista de bienes a revisados
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico aprobado
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictamen Técnico aprobado
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-46 NCI-TSC/142-46 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	Procesos de Suspensión de Operaciones al Régimen de Importación Temporal (RIT)					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-006 Suspensión de operaciones a petición. Régimen de Importación Temporal.					
OBJETIVO:	Que las empresas suspendan operaciones en un tiempo determinado, por motivos de proveedores de sus productos de exportación, por lo cual podrán solicitar una suspensión de los beneficios otorgados, ya sea a petición de la empresa. Puede darse el caso en que las empresas deseen la cancelación de los beneficios.					
ALCANCE:	Con este tiempo de suspensión que la empresa solicita, se pretende dar un espacio para adquirir nuevos mercados o clientes para continuar con el beneficio a Futuro.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad. Director (a) General de Sectores Productivos					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Internos Secretaría General de SDE, Unidad de Servicios Legales Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, Informes		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN.
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción

3	Firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
8	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
9	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
10	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes firmados
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-08 NCI-TSC/142-08 (08 SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	Procesos de Suspensión de Operaciones al Régimen de Importación Temporal (RIT)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-007 Suspensión de operaciones de oficio, Régimen de Importación Temporal.				
OBJETIVO:	Que la SDE suspenda operaciones a las empresas por incumplimiento a la ley y reglamento del RIT, por motivo de mal uso del régimen.				
ALCANCE:	Con esta suspensión es para que la empresa se dé cuenta que está en incumplimiento a la ley y reglamento del RIT, por el mal uso de sus beneficios y dicho tiempo subsanar los errores cometidos para poder continuar gozando de los beneficios.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Entrega dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN.
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción

2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Programar y realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Solicitudes de Viáticos	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Informes de Inspección	Informes de Inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Revisar el Expediente y corregir	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados

12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO MCI-TSC/141-09 MCI-TSC/142-09 (06 SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-008 Traslado del Régimen de Importación Temporal RIT a ZOLI.					
OBJETIVO:	Promover mayor crecimiento económico, mayores beneficios y alcanzar otros mercados, de esta forma hay mayor crecimiento en empleos.					
ALCANCE:	Se espera que las empresas que pasan de RIT a ZOLI, tengan un mayor beneficio, nuevos mercados y generación de nuevos empleos.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:**	#	**CLIENTES INTERNOS:**	#	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Entrega dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN,
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción

2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Programar y realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Solicitudes de Viáticos	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Informes de inspección	Informes de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	

11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico al Director (a) General de Sectores Productivos	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO RCI-TSC/141-00 RCI-TSC/142-00 (05 SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-009 Cancelación de Régimen de Importación Temporal a petición.					
OBJETIVO:	Que las empresas que soliciten se les cancele los beneficios otorgados, por motivos de cierre de operaciones o cierre de los mercados de exportación según la actividad sobre el régimen.					
ALCANCE:	Cumplir con los requisitos establecidos en ley para su cierre de operaciones y no dejar operaciones pendientes antes las diferentes instituciones que manejan el régimen.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984 Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, informes		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
8	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
9	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados
10	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Lioda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-T3C/141-09 NCI-T3C/142-09 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	PR-DGSP-010 cancelación de Régimen de Importación Temporal de oficio.					
SUBRPROCESO:	Procesos de Cancelación de Oficio del Régimen de Importación Temporal RIT					
OBJETIVO:	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. Puede 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 cierra sus operaciones en el país.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regimenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013. Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR				INSUMOS: Remisión de expediente, informes	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Direción General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción

2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Solicitudes de Viáticos	
8	Elaboración del informe para recomendar si procede su cancelación	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Informes de inspección	Informes de inspección
9	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO MCI-TSC/141-00 MCI-TSC/142-00 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025
PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-011 Notificación de cambio de denominación social.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
ALCANCE:	Otorgar la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, ampliar las cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Constancia	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
6	Elaboración de la constancia (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de constancias elaboradas	
7	Verificar la constancia (Sistema SIGEX).	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de constancias Revisados	Informes/constancias
8	Firma de la constancia (Sistema SIGEX).	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de constancias firmadas	
9	Entrega de la constancia al interesado	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Constancias entregadas	Constancia Emitida
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC141-00 NCI-TSC142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025
PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT
SUBPROCESO:	PR-DGSP-012 Procedimiento modificación Régimen de Importación Temporal de coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios solicitados de aduanas
OBJETIVO:	Facilitar a la Administración Aduanera de Honduras el control y descargos de los bienes autorizados a importar al amparo del Régimen.
ALCANCE:	Una verificación eficiente de los bienes autorizados a importar con suspensión de impuestos, para determinar que fueron utilizados en la producción exportable.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción

2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica,	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Solicitudes de Viáticos	
8	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Informes de inspección	Informes de inspección
9	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados

12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SP-SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-013 Exoneración del pago del impuesto activo neto y aportación solidaria				
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información sobre las operaciones de los obligados tributarios bajo el RIT.				
ALCANCE:	Que se otorgue la exoneración solicitada en función de las actividades y beneficios otorgados.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada

4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Solicitudes de Viáticos	
8	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Informes de inspección	Informes de inspección
9	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NO-TSC/141-00 NO-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025		
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN)		
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-014 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial		
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos productivos de los obligados tributarios bajo el RIT.		
ALCANCE:	Que se otorgue la exoneración solicitada en función de las actividades autorizadas y producción realizadas.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.		
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS	INSUMOS: Remisión de expediente, Informes	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción

3	Firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica.	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
7	Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Solicitudes de Viáticos	
8	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Informes de inspección	Informes de inspección
9	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados

12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SE SDE)
	FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN)
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-015 Exoneración de pago de impuesto sobre ventas en compras locales
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.
ALCANCE:	Que se otorgue la exoneración solicitada en función de las actividades autorizadas y producción realizadas.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984,Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN
	3		3	Jefe RIT	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5		5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de recepción

2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia emitida
3	Firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes Remitidos	
7	Revisión de las partidas arancelarias	Técnico Arancelario	15 días	Número de expedientes Revisados	
8	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	Providencia de requerimiento
9	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen técnico
10	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de expedientes Revisados	Dictámenes revisados
11	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	2 días	Número de expedientes Firmados	Dictámenes aprobados

12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-016 Incorporación al Régimen de Zona Libre como Operador/Operadora Usuaria				
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.				
ALCANCE:	Dar facilidades 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.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 189-2021, Acuerdo No. 10-2020, Decreto No. 126-2021, ,278 - 2013 Ley de ordenamiento de finanzas publicas				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE, Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, Mi Ambiente, CONATEL		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:

1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
6	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
7	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección
8	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictamen Técnico
9	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Dictamen Técnico corregido
10	Aprobación y firma del Dictamen Técnico al Director (a) General de Sectores Productivos	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico aprobado

11	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen Técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-017 Modificación zona libre operadora /operadora usuaria/ usuarias				
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.				
ALCANCE:	Dar facilidades 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.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos. Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 186-2021, Acuerdo No. 10-2020, Decreto No. 126-2021, Ley de ordenamiento de finanzas públicas.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE, Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, INHGEOMIN, Mi Ambiente		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico, Dictamen Legal y Constancia	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción

2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictamen Técnico
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes Técnicos Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado
13	Realizar Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres, si fuera Usuaria	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de Constancia Emitida	Constancia Emitida aprobada
14	Aprobar y firmar de Constancia	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Constancia Emitida	Constancia Emitida

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interno
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FECHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025		
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES/MODIFICACION USUARIA		
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-018 Procedimiento de Modificación Ampliación de Operaciones		
OBJETIVO:	Autorizar operaciones a las empresas Usuarias a otras áreas restringidas de Zonas Libres, previo cumplimiento en lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento.		
ALCANCE:	Cumplir con el objetivo de la ley de Zonas Libres destinada a facilitar en comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización, funcionamiento y control, procediendo conforme a las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y demás Leyes que le fueren aplicables en áreas bajo control aduanero y fiscal.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría General. – Remisión del Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional Dirección Legal. - Director Legal. Dirección General de Sectores Productivos. – Asistente de la Dirección General, Analista de Regímenes Especiales, Director (a) General de Sectores Productivos, Encargado de la Unidad.		
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.º 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 6-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaria General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN	INSUMOS: Remisión de expediente, informe	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos de Régimen de Zonas Libres			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	Expediente
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	
8	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección
9	Elaboración de Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
10	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	2 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido

11	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico
12	Continuar el proceso de la solicitud	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen Técnico
13	Elaborar la constancia de registro autorización de Zonas Libres	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1 día	Número de Constancia para firma	Constancia de Registro
14	Aprobar y firmar de Constancia	Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Constancia Emitida	Constancia de Registro

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC141-00 NCI-TSC142-00 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025	
PROCESO:	Modificación Zona Libre Operadora Usuaria/ Usuarias	
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-019 Modificación Zona Libre Operadora Usuaria en Ampliación o reducción de Área Restringida	
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias su Ampliación o Reducción del área Restringida.	
ALCANCE:	Resolver lo solicitado por las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos/Direcoión Regional, Analista de os Regimenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad	
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés. Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020	
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN	INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaria General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	
8	Elaborar Informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictamen Técnico
10	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	

11	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-06 NCI-TSC/142-06 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025		
PROCESO:	Modificación Zona Libre Operadora Usuaria/ Usuarias		
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-020 Modificación Zona Libre Operadora Usuaria en Ampliación de Actividad		
OBJETIVO:	Autorizar las nuevas líneas de producción y mercado a las empresas incorporadas al régimen, cumpliendo con lo establecido en la ley y su reglamento		
ALCANCE:	Crear nuevas líneas de producción y mercados, ampliando la actividad inicialmente autorizada a las empresas incorporadas a los beneficios de las Zonas Libres, de conformidad a las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y demás Leyes que le fueren aplicables		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos/Dirección Regional, Dirección Regional, Analista de os Regímenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad		
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN	INSUMOS: Remisión de expediente, informes	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes asignados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
8	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	2 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido
9	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico aprobado
10	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen Técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	Modificación Zona Libre Operadora Usuaria/Operadora usuaria / Usuarias				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-021 Modificación Zona Libre de traslado de Operadora/ Operadora Usuaria /Usuaria				
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria su traslado de todas sus operaciones a otra ubicación geográfica.				
ALCANCE:	Resolver lo solicitado por las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos y demás aplicables.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría General, asistente de la Dirección de Sectores productivos/Dirección Regional, Analista de os Regímenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés. Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público. Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020. Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	
8	Informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informe de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
10	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	2 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido
11	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico

12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamlieth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO MCI-TSC/1401-00 MCI-TSC/1402-00 (DE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025		
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES OPERADORA/OPERADORA USUARIA/USUARIA		
SUBRPROCESO:	Procedimiento de Modificación Ampliación de Operaciones en otras Zona libre		
OBJETIVO:	PR-DGSP-022 Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres.		
ALCANCE:	Resolver lo solicitado por las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos y demás aplicables.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General. – Remisión del Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional. Dirección Legal. - Director Legal. Dirección General de Sectores Productivos. – Asistente de la Dirección General, Analista de Regimenes Especiales, Director (a) General de Sectores Productivos, Encargado de la Unidad.		
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés. Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaria General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN	INSUMOS: Remisión de expediente, informe	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	

	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	Expediente
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Visitar las instalaciones de la empresa	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	
8	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informe de inspección
9	Elaboración de Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
10	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad	2 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido

11	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico
12	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen Técnico

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/1414-00 NCI-TSC/1424-00 (SI EDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-023 Prorroga para inicio de operaciones				
OBJETIVO:	Autorizar a la Operadora/Operadora Usuaria a petición de ellos ampliación de plazo para construcción del puesto aduanero de control y delimitación del área restringida				
ALCANCE:	Permitir a la empresa de la Zona Libre un periodo de tiempo para que termine la construcción de los elementos esenciales (su puesto aduanero de control y delimitación del área restringida).				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría General. – Remisión del Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional Dirección Legal. - Director Legal. Dirección General de Sectores Productivos. – Asistente de la Dirección General, Analista de Regímenes Especiales, Director (a) General de Sectores Productivos, Encargado de la Unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE y Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	

	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaboración de Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
8	Revisión del Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad	2 días	Número de Expedientes Revisados	
9	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados

10	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 2021)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-024 Suspensión de operaciones a petición				
OBJETIVO:	Autorizar a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.				
ALCANCE:	Permitir a la empresa la suscepción de sus operaciones bajo el régimen.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos. Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional, Director (a) General de Sectores Productivos. Analista de Regimenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo del 2020, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993. Acuerdo No. 189-2021, Decreto No. 126-2021 año 2021, Ley de ordenamiento de finanzas públicas.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE, Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)				
# **ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**	

1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaboración de Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictamen Técnico	Borrador Dictamen Técnico corregido
8	Verificar el Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido
9	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico
10	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen Técnico

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-T3C1401-00 NCI-T3C1402-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-025 Suspensión de operaciones de oficio
OBJETIVO:	Suspender de oficio a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos
ALCANCE:	Proceder a la aplicación de sanciones por incumplimientos señalados en la Ley bajo el régimen
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo del 22020, Acuerdo NO. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 189-2021, Decreto No. 126-2021 año 22021, Ley de ordenamiento de finanzas publicas
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE, Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR
	INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción
2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Oficio

3	Firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Oficio firmado
4	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
5	Elaboración de Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictamen Técnico	Borrador Dictamen Técnico
6	Revisar el Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido
7	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico
8	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen Técnico

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-09 NCI-TSC/142-09 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-026 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) a petición				
OBJETIVO:	Calculación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres a Petición de la empresa.				
ALCANCE:	No gozar de los beneficios otorgados bajo el régimen de Zonas Libres a petición.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos, Analista de los Regimenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.º 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir el expediente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente

2	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Elaboración del Auto de Requerimiento	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaboración de Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Borrador Dictamen Técnico
8	Verificar el Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad	2 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido
9	Firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes firmados	Dictamen Técnico
10	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen Técnico

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-027 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) de oficio				
OBJETIVO:	Calculación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.				
ALCANCE:	Limitar los beneficios otorgados bajo la ley a las Usuarias que hacen mal uso del régimen o incumplen con sus obligaciones.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos, Analista de os Regimenes Especiales. Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés. Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión. Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014. Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976. Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres. Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaria General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFI, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Elaborar Oficio	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Oficio	Oficio

2	Revisar y firmar el Oficio	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Oficio emitidas	Oficio emitidas
3	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Oficio firmadas	Oficio firmadas
4	Revisar la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
6	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	
7	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictámenes Técnicos
8	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes Revisados	
9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes Técnicos firmados	Dictámenes Técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (38 SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-028 Procedimiento Cancelación a Petición de Zona Libre Usuaria				
OBJETIVO:	Cancelación a Petición a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.				
ALCANCE:	No gozar de los beneficios otorgados bajo el régimen de Zonas Libres a petición.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos, Analista de os Regimenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 6-2020 del 14 de febrero de 2020. Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaria General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Oficio

2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Oficio emitidas
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Oficio firmadas
4	Revisar la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
6	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
7	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico corregido
8	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes Revisados	Dictamen Técnico
9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes Técnicos firmados	Dictamen Técnico

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NO-TSC/141-00 NO-TSC/142-00 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025	
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMEN DE ZONAS LIBRES	
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-029 Procedimiento Cancelación de Oficio de Zona Libre Usuaria	
OBJETIVO:	Calculación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.	
ALCANCE:	Limitar los beneficios otorgados bajo la ley a las Usuarias que hacen mal uso del régimen o incumplen con sus obligaciones.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos, Analista de os Regímenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad	
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020	
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN	INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Elaborar Oficio	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Oficio

2	Revisión y firma de Oficio	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Oficio emitidas
3	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Oficio firmado
4	Revisar la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de Requerimiento
6	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
7	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico corregido
8	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes Revisados	Dictamen Técnico
9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes Técnicos firmados	Dictamen Técnico

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/143-00 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025		
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN)		
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-030 Exoneración del pago del impuesto Sobre la Renta, Activo Neto y Aportación Solidaria y demás conexos		
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información sobre las operaciones de los obligados tributarios bajo el ZOLI		
ALCANCE:	Que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos. Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos. Director (a) General de Sectores Productivos. Analista de Regimenes Especiales, Encargado de la Unidad.		
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN	INSUMOS: Remisión de expediente, informes	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 dia	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 dia	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción

3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
6	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
7	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección
8	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictamen Técnico
9	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictamen Técnico corregido
10	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes Revisados	Dictamen técnico firmado
11	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas para continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictamen remitido

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/140-00 NCI-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-031 Exoneración del pago del impuesto de Aporte al Patrimonio Vial				
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos productivos de los obligados tributarios bajo el ZOLI.				
ALCANCE:	Que la Secretaria de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los Dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regimenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	4 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictámenes Técnicos
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes Revisados	

12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN)					
SUB RPROCESO:	PR-DGSP-032 Exoneración del pago del Impuesto Sobre Ventas en compras locales					
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.					
ALCANCE:	Que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los Dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.º 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS				INSUMOS: Remisión de expediente, informes	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción

3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	4 días	Número de solicitudes de Viáticos	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informe de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Borrador Dictamen Técnico corregido
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes Revisados	Dictamen Técnico
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictamen Técnico

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Ermelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN)					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-033 Dispensa para importación de vehículos, maquinarias y equipo rodante					
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.					
ALCANCE:	Que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020, Acuerdo 895 del13 de agosto de1991 publicado 29 de marzo del 1994.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS				INSUMOS: Remisión de expediente, informes	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de recepción

3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	4 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictámenes Técnicos
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Expedientes Revisados	
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de providencia de Remisión	Dictámenes remitidos

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-2021)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMENES ESPECIALES					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-034 Inspecciones de campo a empresas beneficiarias de los Regímenes Especiales					
OBJETIVO:	Verificar cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales					
ALCANCE:	La SDE realiza una verificación en campo a las operaciones de las empresas beneficiarias o que solicitan su incorporación a los regímenes, con el fin de dictaminar con mayores elementos de juicios.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020. Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.Decreto 90-2012 del 18 julio del 2012, Acuerdo Ejecutivo 08-2016 de 28 de mayo del 2016.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS.				INSUMOS: Remisión de expediente, informes	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Zonas Libres (ZOLI)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	4 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección de campo
9	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	Analista de Regímenes Especiales	1día	Número de informes de inspección de campo	Informe de inspección de campo

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NO-TSO1541-09 NO-TSO1542-09 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMENES ESPECIALES
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-035 Auditorias sobre buen uso de los beneficios por empresas beneficiarias de los Regimenes Especiales
OBJETIVO:	Verificar cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regimenes Especiales
ALCANCE:	La SDE realiza una verificación en campo a las operaciones de las empresas beneficiarias o que solicitan su incorporación a los regimenes, con el fin de dictaminar con mayores elenos de juicios.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regimenes Especiales, Encargado de la Unidad.
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020. Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.Decreto 90-2012 del 18 julio del 2012, Acuerdo Ejecutivo 08-2016 de 28 de mayo del 2016.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaria General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS.
	INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Revisión técnica del expediente	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2	Entrega dictamen técnico	2	Analista de regimenes	2	Instituciones del estado SEFIN, ADUANAS.
	3		3	Jefe ZOLI	3	
	4		4	Secretaria General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaboración de la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción

3	Revisión y firma de la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de providencias de requerimientos emitidas	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	4 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección de campo
9	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite	Analista de Regímenes Especiales	1día	Número de informes de inspección de campo	Informe de inspección de campo

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE REGIMENES ESPECIALES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-036 Constancias de Beneficios Vigentes (RIT/ZOLI Y CALL CENTER)				
OBJETIVO:	Validar la vigencia con el cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regimenes Especiales				
ALCANCE:	Es validar la vigencia ante otras instituciones su complimiento de sus obligaciones ante los Regimenes Especiales				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020, Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013.Decreto 90-2012 del 18 julio del 2012, Acuerdo Ejecutivo 08-2016 de 28 de mayo del 2016.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS,SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, informes	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Revisión técnica del expediente	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2	Entrega dictamen técnico	2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado SEFIN, ADUANAS,SAR
	3		3	Jefe RIT / ZOLI	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes Remitidos	
7	Elaborar Constancia Beneficios	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Constancias elaboradas	Constancia
8	Revisar Constancia Beneficios y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	2 días	Número de Constancias Revisadas	
9	Aprobar y firma Constancia Beneficios	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Constancias firmados	Constancias Aprobados
10	Entregar constancia a la empresa	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de Constancias remitidas	Constancias remitidas

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/147-08 NCI-TSC/142-08 (SI-SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-037 Incorporación a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios empresariales (Call Center)				
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y su reglamento, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones de Servicios.				
ALCANCE:	Dar facilidades al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización, funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y demás Leyes que le fueren aplicables.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012 Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales. Acuerdo No.08-2016, del 26 de mayo del 2016, Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE, Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SEFIN, SAR, CONATEL			INSUMOS: Remisión de expediente, informes.	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI	3	CONATEL
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Regímenes de Zonas Libres (ZOLI)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Inspecciones de campo	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)	Secretaría General de SDE	1/2 día	Número de expedientes remitidos	Dictamen Técnico
10	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
11	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	2 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido
12	Aprobar y firma del Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico Aprobados
13	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes firmados	Remisión del expediente

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO MDI-TSC/141-03 MDI-TSC/142-03 (SI SOE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-038 Cambio de Razón o Denominación Social a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales				
OBJETIVO:	Contar con información actualizada con los cambios de Razón o Denominación Social				
ALCANCE:	Dar por notificado los cambios en las denominación y Razón social, de las empresas para efecto de control internos y comunicarlos a las instituciones involucradas en el control de los Regimenes Especiales.				
	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regimenes Especiales, Encargado de la Unidad.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 189-2021, Acuerdo No. 10-2020, Decreto No. 126-2021, Ley de ordenamiento de finanzas públicas, Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012, Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales, Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANA, SEFIN, SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, informes.	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI	3	
	4		4	Secretaria General SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Regimenes de Zonas Libres (ZOLI)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción

2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia de Recepción
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes en remisión	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección de campo
9	Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)	Secretaría General de SDE	1 día	Expediente	Dictamen (Política Tributaria)
10	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	
11	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Informes/dictámenes

12	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico aprobados
13	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes remitidos	Dictamen Técnico firmados

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SE SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-039 Cancelación de Oficio a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales				
OBJETIVO:	Calculación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.				
ALCANCE:	Limitar los beneficios otorgados bajo la ley a las Usuarias que hacen mal uso del régimen o incumplen con sus obligaciones.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos, Analista de os Regímenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Acuerdo No. 189-2021, Acuerdo No. 10-2020, Decreto No. 126-2021, Ley de ordenamiento de finanzas públicas, Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012. Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales. Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR		INSUMOS: Remisión de expediente, informes.		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen Técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN.
	3		3	Jefe ZOLI	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	

	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	Expediente
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Borrador Dictamen Técnico corregido
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictamen Técnico Aprobados

10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes firmados	Remisión del expediente

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-09 NCI-TSC/142-09 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-040 Cancelación a Petición a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales				
OBJETIVO:	Cancelación a Petición a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos				
ALCANCE:	No gozar de los beneficios otorgados bajo el régimen de Zonas Libres a petición				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos. Analista de os Regimenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 189-2021, Acuerdo No. 10-2020, Decreto No. 126-2021, Ley de ordenamiento de finanzas públicas, Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012, Acuerdo No. 08-2016 del 26 de mayo del 2016				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN			INSUMOS: Remisión de expediente, informes.	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Revisión técnica del expediente	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2	Entrega dictamen técnico	2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe ZOLI	3	
	4		4	Secretaría General SDE	4	
	5		5	unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Dictamen técnico corregido
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes aprobados

10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/M1-09 NCI-TSC/M3-09 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN) /PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-041 Exoneración Impuesto Sobre la Renta Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios					
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.					
ALCANCE:	Que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los Dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos. Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012, Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales. Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaría General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS, SAR				INSUMOS: Remisión de expediente, informes.	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento

	para el requerimiento correspondiente				
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Dictamen Técnico
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Dictamen técnico corregido
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes firmados	Dictámenes aprobados
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes firmados	Dictamen técnico firmado
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES DE EXONERACION DEL PAGO DE IMPUESTO (A PETICION DE SEFIN) /PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-042 Exoneración Impuesto Sobre la Venta Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales				
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados				
ALCANCE:	Que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los Dictámenes Técnicos emitidos por la SDE				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 90-2012, del 16 de julio del 2012, Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales. Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores externos Secretaria General de SDE Proveedores externos: SEFIN, ADUANAS, SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, informes.	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Se asigna expediente de empresa a analista de regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente

2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección de campo
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-69 NCI-TSC/142-69 (DI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-043 Modificación de Traslado Domicilio Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios					
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas beneficiarias, su traslado de todas sus operaciones a otra ubicación geográfica					
ALCANCE:	Resolver lo solicitado por las empresas beneficiarias de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos y demás aplicables					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, asistente de la Dirección de Sectores productivos/Dirección Regional, Analista de os Regímenes Especiales, Director (a) de Sectores Productivos, encargado de unidad					
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012, Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales. Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaria General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR			INSUMOS: Remisión de expediente, informes		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regimenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaria General de SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección de campo
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-69 NCI-TSC/142-69 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES (CALL CENTERS)				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-044 Procedimiento de Modificación Ampliación de Operaciones y Actividades Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios				
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas beneficiarias, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres				
ALCANCE:	Resolver lo solicitado por las empresas beneficiarias de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos y demás aplicables				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría General. – Remisión del Expediente a la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional Dirección Legal. - Director Legal. Dirección General de Sectores Productivos. – Asistente de la Dirección General, Analista de Regímenes Especiales, Director (a) General de Sectores Productivos, Encargado de la Unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto 90-2012, del 18 de julio del 2012. Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales. Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016, Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR.		INSUMOS: Remisión de expediente, informes.		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN.
	3		3	Jefe ZOLI, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Zonas Libres (ZOLI)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	

5	Revisión de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección de campo
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Expedientes firmados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Registro en Libros /Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dictamen técnico firmado

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-09 NCI-TSC/142-09 (SEFIN, SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESO DE LEY DE INCENTIVOS AL BANANO				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-045 Incorporación a la Ley de Incentivos a la Producción Bananera				
OBJETIVO:	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:	Dar facilidades al productor nacional en el pago de los Impuestos o Gravámenes de exportación que serán pagados por la compañía exportadora y/o comercializadora y en ningún caso por el productor				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley De Incentivo a la Producción Bananera DECRETO 57-91, Ley de incentivos a la producción bananera del 22 de mayo de 1991, Modificado mediante DECRETO No. 111-2000, 1 de agosto 2000. Acuerdo numero 472-91, 25 de septiembre 1991, contentivo del Reglamento a Ley de incentivos a la producción bananera. DECRETO No.28-91, Crea la ley de conversión del impuesto bananero. Acuerdo numero 23-95 acuerda reformar al Reglamento. Según el Artículo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, la Dirección General de Sectores Productivos: Responsable de administrar la política de incentivo a la producción bananera y desempeñarse como Secretaría Técnica del Consejo Nacional del Banano. Decreto 131-96, Reforma el Decreto 28-91, Impuesto de Exportación del Banano				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaría General de SDE, Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR		INSUMOS: Remisión de expediente, informes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	

	4		4	Secretaría General de SDE	4	
	5		5	Dirección de Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Régimen de Incentivos a la Producción Bananera

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de solicitudes de Viáticos	Dictamen Técnico

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Informes de inspección, solicitudes de Viáticos	Informes de inspección de campo
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Revisar el Expediente y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	
11	Aprobar y firmar Dictamen Tecnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes Aprobados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes firmados	Dictamen técnico con expediente

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08.5X8)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025
PROCESO:	PROCESO DE LEY DE INCENTIVOS A LA PRODUCCION BANANERA
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-046 Autorización de Áreas Rehabilitadas o Resembradas.
OBJETIVO:	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:	Dar facilidades al productor nacional en el pago de los Impuestos o Gravámenes de exportación que serán pagados por la compañía exportadora y/o comercializadora y en ningún caso por el productor.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Regímenes Especiales, Encargado de la Unidad.
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley De Incentivo a la Producción Bananera DECRETO 57-91, Ley de incentivos a la producción bananera del 22 de mayo de 1991. Modificado mediante DECRETO No. 111-2000, 1 de agosto 2000. Acuerdo numero 472-91, 25 de septiembre 1991, contentivo del Reglamento a Ley de incentivos a la producción bananera. DECRETO No 28-91, Crea la ley de conversión del impuesto bananero. Acuerdo numero 23-95 acuerda reformar al Reglamento. Según el Artículo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, la Dirección General de Sectores Productivos: Responsable de administrar la política de incentivo a la producción bananera y desempeñarse como Secretaría Técnica del Consejo Nacional del Banano. Decreto 131-98, Reforma el Decreto 28-91, Impuesto de Exportación del Banano.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Secretaria General de SDE, Dirección Legal Proveedores externos: ADUANAS, SEFIN, SAR
	INSUMOS: Remisión de expediente, informes

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Dictamen técnico	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Analista de Regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Jefe RIT, revisara dictamen técnico que genera Analista del régimen	3	
	4		4	Secretaria General de SDE	4	
	5		5	Dirección Legal de SDE.	5	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos de Régimen de Importación Temporal (RIT)			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Recepción del expediente
2	Elaborar la providencia de recepción	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia de Recepción
3	Revisar y firmar la providencia	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Providencia firmada
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
5	Revisar de la documentación técnica	Analista de Regímenes Especiales	1 día	Número de expedientes revisados	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes remitidos	Providencia de requerimiento
7	Realizar inspección de campo	Analista de Regímenes Especiales	5 días	Número de Inspecciones de campo	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Analista de Regímenes Especiales	3 días	Número de informes de inspección de campo	Informes de inspección
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales	2 días	Número de Dictámenes Técnicos elaborados	Informes/dictámenes

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	3 días	Número de Expedientes Revisados	Dictamen técnico corregido
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Director (a) General de Sectores Productivos	2 días	Número de Dictámenes aprobados	Dictámenes Aprobados
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Dictámenes firmados	Dictamen técnico con expediente
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Besey Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LICENCIAS DE REPRESENTANTES DISTRIBUIDORES Y AGENTES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-047 Informe técnico sobre registro licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes.				
OBJETIVO:	Verificar la existencia de registros, para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada				
ALCANCE:	Normar las relaciones contractuales entre Concesionarios y Concedentes a nivel Nacional				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría General. - Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal), Secretario General Dirección General de Sectores Productivos. - Asistente del Director (a) General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Licencias, Encargado de la Unidad. Dirección Legal				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto de ley 549, Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. ACUERDO No. 669-79, artículo 2, DECRETO NO. 804, ACUERDO NUMERO 749-85, ACUERDO NUMERO 180-00				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Interno: Secretaría General Encargada de ventanilla		INSUMOS: Recepción de expediente		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Informe Técnicos sobre registro licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes	1	Secretaría General SDE	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Dirección General de Sectores Productivos	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, BCH
	3		3	Analista de Licencias	3	Ministerio Publico
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	Cámara de Comercio
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignar expediente al analista de Licencias	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Providencias emitidas	Providencia emitida
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	Analista de Licencias	1 día	Número de expedientes recibidos	
4	Elaborar el Informe Técnico para verificar si cuenta o no con registros.	Analista de Licencias	1 día	Número de Informes Técnicos elaborados	Informe Técnico de registro
5	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de Informes Técnicos revisados	Informe Técnico de registro revisado
6	Firma del Director (a) General de Sectores Productivos	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1 día	Número de Informes Técnicos remitidos	Informe Técnico de registro entregado
7	Enviar el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día		Informe Técnicos

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SI SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	PROCESOS DE LICENCIAS DE REPRESENTANTES DISTRIBUIDORES Y AGENTES					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-048 Registro de licencias de representantes, distribuidores y agentes.					
OBJETIVO:	Inscribir el Asiento del Registro de la Licencia en el tomo correspondiente según la modalidad.					
ALCANCE:	Llevar un control de empresas autorizadas como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes Nacionales y extranjeros.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos. - Asistente del Director (a) General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Licencias, Encargado de la Unidad.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto de ley 549, Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. ACUERDO No. 669-79, artículo 2, DECRETO NO. 804, ACUERDO NUMERO 749-85, ACUERDO NUMERO 180-00					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Externo: la empresa beneficiaria Interno: Secretaría General SDE.				INSUMOS: Recepción de expediente	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Constancia de Registro de representantes, distribuidores y agentes	1	Secretaría General SDE	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Dirección General de Sectores Productivos	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, BCH
	3		3	Analista de Licencias	3	Ministerio Publico
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	Cámara de Comercio
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes				
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recepcionar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	Providencia de Recepción
2	Asignar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	Analista de Licencias	1 día	Número de Constancia de Registro de la Licencia	Constancia de Registro de la Licencia
4	Revisión de Constancia	Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales	1 día	Número de Constancia de Registro de la Licencia em revisión	Constancia de Registro de la Licencia revisada
5	Inscribir en el Libro de Registro	Analista de Licencias	1 día	Asignación de Inscribir en el Libro de Registro	Asignaciones el Libro de Registro
6	Firma de Constancia de Registro	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de Constancia de Registro	Constancia de Registro aprobada
7	Entregar de Constancia de Registro de la Licencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1 día	Número de Constancia de Registro	Constancia de Registro firmada
8	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	Archivar expediente al archivo de DGSP	1 día	Libro de expedientes archivados	Expediente
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSCI141.09 NCI-TSCI142.09 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LICENCIAS DE REPRESENTANTES DISTRIBUIDORES Y AGENTES				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-049 Constancia sobre registro de licencias				
OBJETIVO:	Validar la existencia y vigencia bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras				
ALCANCE:	Llevar un control de empresas autorizadas como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes Nacionales y extranjeros				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos. - Asistente del Director (a) General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Licencias, Encargado de la Unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto de ley 549, Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. ACUERDO No. 669-79, artículo 2, DECRETO NO. 804, ACUERDO NUMERO 749-85, ACUERDO NUMERO 180-00				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Externo: la empresa beneficiaria Interno: Secretaría General SDE.			INSUMOS: Recepción de expediente	
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Constancia de registro de licencias	1	Secretaría General SDE	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Dirección General de Sectores Productivos	2	Cámara de Comercio
	3		3	Analista de Licencias	3	Ministerio Publico
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Interno y externo					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepcionar la solicitud	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de Informes Técnicos elaborados	
3	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	Analista de Licencias	1 día	Constancia Emitidas	
4	Revisar Constancia de actualización de Registro	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Constancia Revisadas	
5	Firmar Constancia de actualización del Registro de la Licencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1 día	Constancia Revisadas	Constancia de registro de licencias revisada
6	Enviar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias al archivo de la Dirección General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Constancias aprobadas	Constancia de registro de licencias aprobada
7	Entrega de constancia al solicitante	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de constancia de Registro	Constancia de registro de licencias

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-08 NCI-TSC/142-08 (08 SCI)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LICENCIAS BAJO TRATADO DE LIBRE COMERCIO RD CAFTA				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-050 Informe técnico sobre registro licencias bajo el tratado de Libre Comercio				
OBJETIVO:	Verificar la existencia de registros, para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada				
ALCANCE:	Normar las relaciones contractuales entre Concesionarios y Concedentes a nivel Nacional				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General. - Encargada de Ventanilla (Recepción del expediente al apoderado legal), Secretario General Dirección General de Sectores Productivos. - Asistente del Director (a) General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Licencias, Encargado de la Unidad. Dirección Legal				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto de ley 549, Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras. ACUERDO No. 669-79, articulo 2, DECRETO NO. 804, ACUERDO NUMERO 749-85, ACUERDO NUMERO 180-00				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Interno: Secretaria General Encargada de ventanilla.		INSUMOS: Recepción de expediente		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Informes Técnicos	1	Secretaría General SDE	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Dirección General de Sectores Productivos	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, BCH
	3		3	Analista de Licencias	3	Ministerio Publico
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	Cámara de Comercio
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:		Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes			
#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:**	**PERIODICIDAD:**	**INDICADORES:**	**PRODUCTOS:**
1	Recepcionar expediente proveniente de Secretaría Genera	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignar expediente al analista de Licencias	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	Número de expedientes en revisión
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	Analista de licencias	1 día	Número de expedientes a revisar	Número de expedientes en revisión
4	Elaborar el Informe Técnico para verificar si cuenta o no con registros.	Analista de licencias	1 día	Número de Informes Técnicos elaborados	
5	Revisión de Informe Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de Informes Técnicos revisados	Informes Técnicos revisados
6	Firma del Informe Técnico	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1 día	Número de Informes Técnicos firmados	Informes Técnicos firmados
7	Remitir del informe a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes.	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de Informes Técnicos remitidos	Informes Técnicos
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NOI-TSC(141-06 NOI-TSC(142-06 (06 SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025					
PROCESO:	PROCESOS DE LICENCIAS BAJO TRATADO DE LIBRE COMERCIO RD CAFTA					
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-051 Registro Licencias Bajo Tratado De Libre Comercio RD CAFTA					
OBJETIVO:	Inscribir el Asiento del Registro de la licencia en el tomo correspondiente según la modalidad					
ALCANCE:	Llevar un control de empresas autorizadas como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes Nacionales y extranjeros					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos. - Asistente del Director (a) General de Sectores Productivos, Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Licencias, Encargado de la Unidad					
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto de ley 16-2006 (Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA)					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Externo: la empresa beneficiaria Interno: Secretaria General SDE.		INSUMOS: Recepción de Expediente			
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	1	Dictamen técnico	1	Secretaria General SDE	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Dirección General de Sectores Productivos	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, BCH
	3		3	Analista de Licencias	3	Ministerio Publico
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	Cámara de Comercio
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignación del expediente al analista de Licencias	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes asignados	
3	Elaborar la Constancia para verificar si cuenta o no con registros.	Analista de Licencias	1 día		
4	Revisión de Constancia y corregir	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de Informes Técnicos elaborados	
5	Inscribir en el Libro de Registro	Analista de Licencias	1/2 día	Número de Informes Técnicos inscritos	
6	Firma de informe técnico	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1 día	Número de Informes Técnicos revisados	Informe técnico revisado
7	Entregar la Constancia de Registro de la Licencia	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de Informes Técnicos remitidos	Informe técnico aprobadas
8	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	Encargado de Archivo	1 día	Número de Dictamen técnico	Informe técnico entregados

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SEDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	PROCESOS DE LICENCIAS BAJO TRATADO DE LIBRE COMERCIO RD CAFTA				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-052 Constancias de actualización sobre registros CAFTA				
OBJETIVO:	Validar la existencia y vigencia bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras				
ALCANCE:	Llevar un control de empresas autorizadas como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes Nacionales y extranjeros				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos. - Asistente del Director (a) General de Sectores Productivos. Director (a) General de Sectores Productivos, Analista de Licencias, Encargado de la Unidad				
NORMATIVAS APLICABLES:	Decreto de ley 16-2006 (Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA)				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Externo: la empresa beneficiaria Interno: Secretaria General SDE.			INSUMOS: Recepción de expediente	

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Constancia de Registro	1	Secretaria General SDE	1	Empresa beneficiaria
	2		2	Dirección General de Sectores Productivos	2	Cámara de Comercio
	3		3	Analista de Licencias	3	Ministerio Publico
	4		4	Director(a) de DGSP autoriza o deniega el dictamen	4	Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepcionar expediente proveniente de Secretaría General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	Providencia de Recepción
2	Asignar expediente al analista de Licencias	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1/2 día	Número de expedientes recibidos	
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	Analista de Licencias	1 día	Número de Constancia de Registro elaboradas	
4	Revisión de Constancia de Registro	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	1 día	Número de Constancia de Registro firmadas	

5	Firma de Constancia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	1 día	Número de Constancia de Registro revisados	Constancia de Registro aprobadas
6	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de Constancia de Registro remitidos	Constancia de Registro aprobadas
7	Remitir el expediente al archivo de la Dirección General	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Número de Constancia de Registro	Constancia de Registro entregadas
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (SDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	Procesos de Registro y Análisis Estadístico para los Regímenes Especiales				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-053 Procedimiento de la revisión y tabulación de declaración juradas e informes estadísticos presentados por las empresas beneficiarias				
OBJETIVO:	Obtener datos estadísticos del uso y comportamiento de las exoneraciones otorgadas bajo los Regímenes Especiales				
ALCANCE:	Validar que la información estadística y financiera presentada por la empresa sea verificable, medible y fidedigna para controles de usuarios internos y externos				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General, Dirección General de Sectores Productivos, unidad de Estadista y Auditoria, Analista de Estadística, Encargado de la Unidad Estadística, Director (a) General de Sectores Productivos				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986. Reforma al Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011. Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público. Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013. **Decreto No. 356-1976, Decreto No. 08-2020, Acuerdo 42-2020 del 10 de marzo, Acuerdo No. 895 del 19 de julio de 1993, Acuerdo No. 189-2021, Acuerdo No. 10-2020, Decreto No. 126-2021, ,278 - 2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas**, Acuerdo No.08-2016, del 28 de mayo del 2016. Reglamento de la Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores internos Secretaría General de SDE Proveedores externos: empresas Beneficiarias, ADUANAS, SEFIN, SAR		INSUMOS: Declaración jurada RIT y Tercerización, Informe estadísticos de ZOLI, Estados Financieros de las empresas Beneficiarias		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Resumen de los informes estadísticos en base de datos actualizada	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	Empresa beneficiaria
	2	Informe Estadístico	2	Analista de regímenes	2	Instituciones del estado ADUANAS, SAR, SEFIN, BCH
	3		3	Política comercial	3	
	4		4	Tratados	4	
	5		5	Unidad de Servicios Legales	5	

PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos del Régimen de Importación Temporal (RIT)

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepción de la declaración jurada e informes estadísticos proveniente de Secretaría General	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Libro en Dirección General de Sectores Productivos	Recepción de Providencia
2	Asignar informe estadístico al analista de estadística	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Número de Providencias firmadas	Informe estadístico
3	Realizar vaciado de la información estadística	Analista de Estadística	1/2 día	Número de vaciados realizados	
4	Requerir a la empresa si hay inconsistencias en la revisión, se elabora oficio de requerimiento	Analista de Estadística	1/2 día	Número de Requerimientos	Providencia de requerimiento
5	Validar el vaciado y estados financieros	Encargada de unidad estadística	1/2 día	Número de vaciados validados	
6	Enviar al analista de Regímenes Especiales la estadística, para el proceso de alimentar la base de datos del Excel	Encargada de unidad estadística	1/2 día	Número de Expedientes Revisados	
7	Alimentar base de datos de Excel por analista de Regímenes Especiales, para el uso de esta información por personal autorizado	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Base de datos actualizado	Base de dato actualizada
8	Actualizar base de datos, para general un informe estadístico semestral	Analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Base de datos actualizado	Informe estadístico, la Declaración Jurada y la base de Datos

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025	**Fecha:** Noviembre 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NGI-TSC/141-00 NGI-TSC/142-00 (SEDE)

FECHA DE ELABORACION:	Noviembre 2025				
PROCESO:	BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS				
SUBRPROCESO:	PR-DGSP-054 Verificación del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos				
OBJETIVO:	Llevar el control de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos.				
ALCANCE:	Verificación del uso y mejores prácticas en el manejo de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Sectores Productivos, Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos; Encargado de bienes de la DGSP; Analistas de Regímenes Especiales, Director (a) General de Sectores Productivos.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley constitutiva de la Zona Libre de Puerto Cortés, Se cambió la denominación de la referida Ley por el de Ley de Zonas Libres, Ley de Eficiencia en los Ingresos y El Gasto Público, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Reforma al Artículo 47 de Zonas Libres, Acuerdo No. 312-2014 del 06 de enero de 2014, Reforma a los Artículos 1, 2, 3, 5, 12, 16 y 19 del Decreto N.° 356 de fecha 19 de julio de 1976, Decreto No. 8-2020 del 14 de febrero de 2020, Reglamento de la Ley de Zonas Libres, Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Proveedores Interno: Unidad de Bienes Nacionales de SDE		INSUMOS: Ficha de recibo de asignación de bienes		

	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
SALIDAS:	1	Ficha de recibo de asignación de bienes	1	Dirección General de Sectores Productivos	1	
	2		2	Encargado de bienes de la DGSP sobre Recepción y revisión del equipo asignado al personal de la DGSP	2	
	3		3	El Personal de la DGSP revisa y firma los bienes asignados	3	
	4		4	Director(a) de DGSP revisa y firma de las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal	4	
	5		5	Bienes Nacionales SDE Recepción de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su tramite	5	
PROCESOS RELACIONADOS:	Procesos de bienes asignados a la Dirección General de Sectores Productivos					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Recepcionar las fichas de recibo del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos	Encargado de bienes de la Dirección General de Sectores productivos	3 días	Número de recibo de asignación de bienes recibidas	Fichas de recibo del equipo asignado
2	Firmar los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos	Personal de la Dirección General de Sectores productivos	1 día	Número de recibo de asignación de bienes firmadas	Fichas de bienes firmadas asignado
3	Firma de las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal de la Dirección General de Sectores Productivos	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	5 días	Número de recibo de asignación de bienes firmadas	Fichas de bienes firmadas firmados
4	Entrega de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	1/2 día	Número recibo de asignación de bienes	Fichas de recibo firmadas
5	Recepcionar fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su tramite	Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales	1/2 día	Número recibo de asignación de bienes	Fichas de bienes firmadas
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Bessy Yamileth Castro Directora de la Unidad de Modernización	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)

PR-DGSP-001

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	**Cargo**	**Área de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernizacion	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

Procedimiento incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT) 154
1. Objetivo del procedimiento 158
2. Alcance del procedimiento 158
3. Marco legal del procedimiento 158
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 158
5. Responsables del procedimiento 159
6. Insumos del procedimiento 159
7. Productos o resultados del procedimiento 160
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 160
9. Descripción del procedimiento 161
10. Diagrama de flujo del procedimiento 165
11. Gestión del riesgo 166
12. Elementos transversales del procedimiento 172
13. Bibliografía 173
14. Anexos 173
15. Control de cambios al procedimiento 189

1. Objetivo del procedimiento

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

2. Alcance del procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se recibe el expediente de Secretaría General de SDE, al cual se le realiza una revisión técnica para entregar un Dictamen técnico a la Dirección Legal de SDE, para así otorgar la suspensión de derechos arancelarios, y cualesquiera otros impuestos y recargos, incluyendo el impuesto general de ventas, que cause la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios que participan en el proceso productivo.

3. Marco legal del procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la SDE

4. Políticas y lineamientos del procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos Interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Administración Aduanera de Honduras	Técnico arancelario de la Administración Aduanera de Honduras	Revisión de las partidas arancelarias de los bienes solicitados, conforme al sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicio Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE- ##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REV–UMIA-AAH	Revisión de las Unidades de medidas e Incisos Arancelarios por parte de la Administración Aduanera de Honduras	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o resultados del procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

(Ver referencia en **Anexo 5**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Aranceles:** es un impuesto que se aplica cuando un producto cruza la frontera de un país. Es decir, es un tributo que se paga por importar o exportar bienes.
2. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Gravámenes de Importación**: Son impuestos o aranceles que se aplican a bienes y productos que ingresan a un país desde el extranjero. Estos gravámenes pueden ser arancelarios (como los derechos de Aduana) o no arancelarios, y su objetivo principal es generar ingresos para el gobierno y proteger la Industria Nacional.
7. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
8. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas
AAH: Administración Aduanera de Honduras
AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expediente

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras.

Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras
9.7 Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regímenes Especiales
9.9 Recopilar datos de inspección de campo

9.10 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.11 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.12 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.13 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.14 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

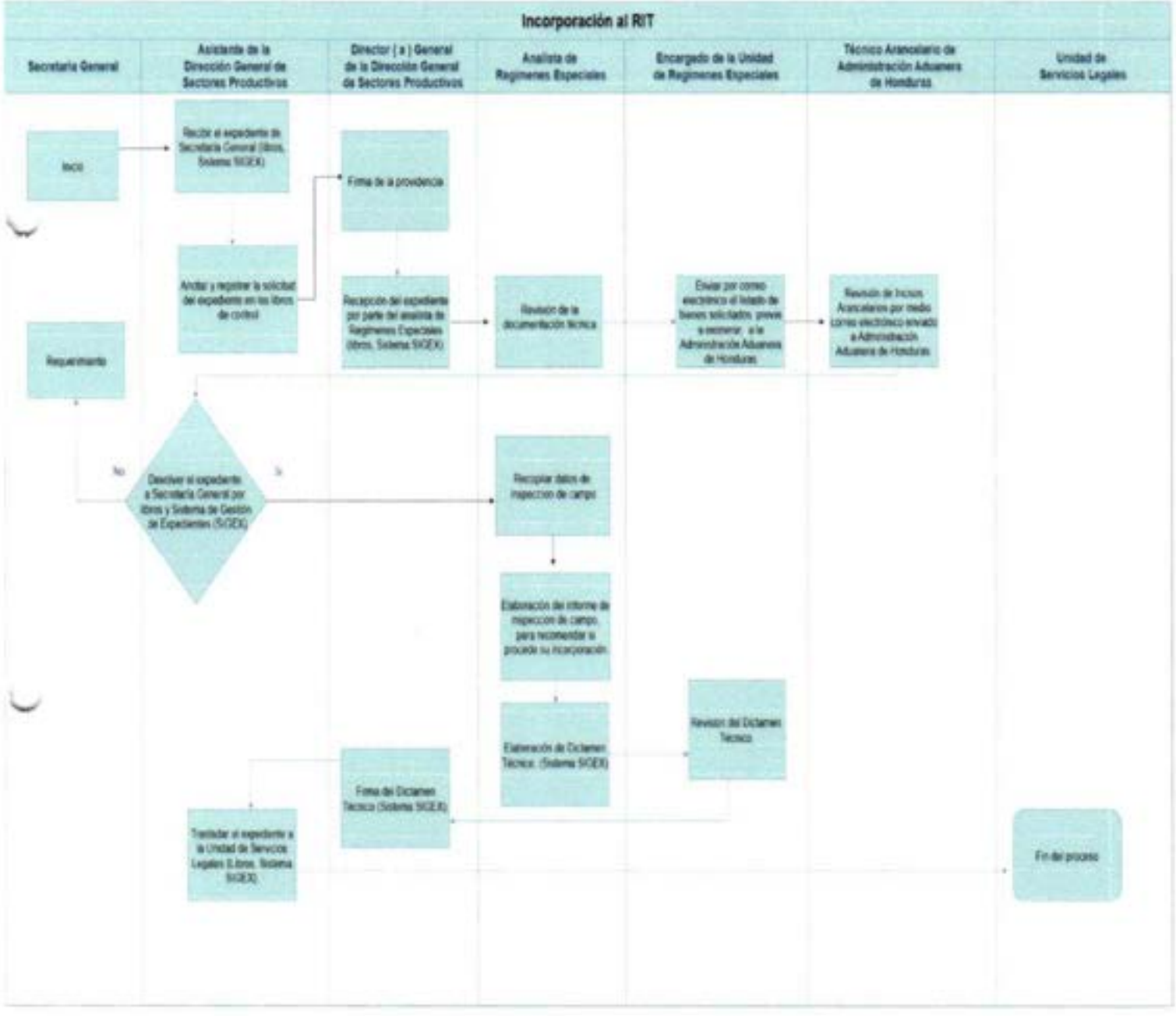
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Expediente	Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales	Expediente	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
6	Trasladar el expediente al Técnico Arancelario	Verificación de incisos arancelarios y unidades de medida de conformidad a los gravámenes de importación	Expediente (Año-SE-##)	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	1/2 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Lista de bienes a revisión	Administración Aduanera de Honduras

7	Revisión de partidas arancelarias	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras	15 días	Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras	Partidas arancelarias revisadas	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
9	Realizar inspección de campo	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Recopilar datos de inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
10	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
11	Elaborar Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
12	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Corregir el Dictamen Técnico	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
13	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Importación Temporal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-001 Incorporación al Régimen de Importación Temporal.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT)

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento a expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documantación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Trasladar el expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar

7	Revisar las partidas arancelarias	7.1 Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Aranceles de importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos Dar seguimiento al expediente	La Administración Aduanera de Honduras, envia Informe del análisis de los Aranceles de Importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Programar y realizar inspección de campo	9.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección de Sectores Productivos	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
10	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	10.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación.	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

						Dar seguimiento al expediente						
11	Elaborar el Dictamen Técnico	11.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
12	Revisar el Dictamen Técnico	12.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
13	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	13.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
14	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	14.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Álvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) REQUISITOS

Documentos requeridos	Incorporación
1.-Solicitud que entre otros debe contener (Generalidades de la empresa, domicilio y ubicación de las instalaciones)	X
2.-Carta Poder	X
3.-Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X
4.-Escritura Pública de Constitución, o de Comerciante Individual	X
5.-Estudio Socioeconómico	X
6.-Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X

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

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 4

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Fig...1. Informe de Inspección de Campo: _____

INFORME DE INSPECCION

Para: Directora General de Sectores Productivos

De: Analistas de Regímenes Especiales

Asunto: Informe sobre la Inspección realizada a las instalaciones de la sociedad _____

Fecha: _____

Previo a dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No._____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ en fecha 28 de julio del año en curso, se procedió a realizar inspección de campo a las instalaciones físicas de la referida empresa, mismas que se encuentran ubicadas en dos zonas, en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad y en Barrio Abajo contiguo a Cargo Expreso, en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso.

I.- DE LA INSPECCION

En la visita de inspección, fuimos atendido por el señor_____, Gerente General de la empresa y el señor Predy Corrales encargado de la planta de fermentación, durante el recorrido por las instalaciones de la sociedad nos proporcionaron la información requerida donde se constató lo siguiente:

a) La sociedad _____ solicita incorporarse bajo Régimen de Importación Temporal (RIT) para dedicarse a la industrialización de la hoja de tabaco, así como la elaboración de cajas de madera, para ser exportado hacia los mercados de Estados unidos, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales. Es de mencionar que la actividad que está realizando la peticionaria es la industrialización del tabaco.

b) Para el desarrollo de sus operaciones la sociedad _____ cuenta con un bien inmueble (bodega) ubicado en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso, sin población residente y es

exclusiva para realizar la actividad de industrialización de la hoja de tabaco. Cabe señalar que la peticionaria está en proceso de reordenamiento y separación de las áreas donde realiza la actividad antes mencionada. Dicho inmueble es propiedad de la empresa peticionaria.

c) Se realizó un recorrido por las instalaciones para conocer el proceso de industrialización de la hoja de tabaco, misma que se desarrolla de la siguiente manera: 1- Recibo de materias primas importadas (tabaco en capa, banda, tripa y rama); el tabaco es importado de Nicaragua y también le compran a comerciantes de Jamastran; 2- Una vez recibido el tabaco se procede a la aplicación de un insecticida especial con bombas portátiles en forma regular para que se mantenga en buen estado; 3- Seguidamente se prepara el tabaco y se selecciona los lotes humedecidos y son pasados a los cuartos de maduración (escogida de tabaco); 4- El tabaco es trasladado en rama a las mesas de despalillado, lo efectúan manualmente y le quitan la vena a la hoja de tabaco; 5- Luego una persona realiza inspección del tabaco y verifica que la hoja este bien compactada y que se haya pegado bien la capa; 6- Después pasa al área de fermentación del tabaco, es donde hojas del tabaco, sufre cambios bioquímicos producidos por las enzimas de fermento y son sometidos la mayoría de los tabacos para que adquieran el nivel máximo de calidad y se alcance una mayor estabilidad para su almacenamiento y conservación prolongada. Con la fermentación del tabaco se consigue estabilizar el color correspondiente a la clase, mejorar el olor del humo y de las hojas, reducir la higroscopicidad, mejorar la combustibilidad hasta los niveles característicos de los tiempos y clases; 7- Seguidamente se realiza el proceso de curación del tabaco, el tabaco viene de un color café claro debido a la transformación que sufre en las casas de curado, este tabaco una vez que se recibe, se pesa para determinar la cantidad de libras que vamos en empilonar sobre una tarima de madera de aproximadamente 12 centímetros separado del piso y cubierta de cartón , se sacude y se va colocando en el pilón hasta completar una cantidad de 3000 libras como promedio de acuerdo a la semilla (Jalapa, Condega, Jamastran, etc). Al pilón se le instala un termómetro en la parte de en medio, para estar monitoreando su temperatura todos los días, porque al llegar a una temperatura de 110 a 120 grados, deberá virarse o sea moverlo de esa tarima a otra para y a la vez sacudiéndolo cuidadosamente para despegar las hojas para que pierda esa temperatura y así se forma nuevamente el pilón en otra tarima siempre teniendo el cuidado de colocarlo por semilla y por corte, en algunas ocasiones se deberá mojar el tabaco en ese proceso de viraje, con el fin de ayudar a su fermentación, este proceso de pilón por lo general varía de un año a un año seis meses para llegar a su punto máximo de añejamiento; 8- por ultimo una vez que el tabaco ha experimentado la primera fase de fermentación es trasladado a los centros de selección y clasificación donde al mismo se le extraen las diferentes clases en función del tipo de tabaco, asimismo terminar su secado por deshidratación y muerte de las células y tejidos.

d) Se verificó que las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria no están acordes con la actividad de la empresa, también que algunos Incisos

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág...3. Informe de Inspección de Campo:_____

Arancelarios del listado no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, por lo que se les manifestó que revisarán los listados e Incisos Arancelarios y se presentarán nuevamente ya corregidos según la actividad que realiza la empresa. Asimismo en relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se solicitó la modificación del mismo y fue presentado en fecha dos de agosto del 2023, subsanando lo solicitado.

e) Con relacion a los Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas el Gerente manifestó que la exportación o venta del tabaco será por paca y que cada paca anda en un peso promedio de 100 a 110 libras de tabaco.

f) Esta empresa actualmente cuenta con 10 empleos directos y para los tres primeros años de operación proyecta generar en promedio anual 13 empleos con una remuneración salarial de L. 2,723,333.33, exportaciones por un monto de L. 14,300,375.00. Asimismo, reporta una inversión inicial de L 4,000,000.00.

II.- PETICIÓN:

La sociedad _____ solicita incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT).

CONCLUSIONES:

- Después de la inspección realizada a las instalaciones de la sociedad _____ la actividad para ser incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) consistirá en la industrialización de tabaco, para ser exportado hacia los mercados de Estados unidos, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales.

- Se verificó que las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria no están acordes con la actividad de la empresa, también se les manifestó que algunos Incisos Arancelarios del listado no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, por lo que se les manifestó que revisarán los listados e Incisos Arancelarios y presentarán nuevamente dichos listados corregidos según la actividad que realiza la empresa. Asimismo en relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se le solicitó la modificación del mismo, manifestando que lo presentarían con las correcciones pertinentes.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

RECOMENDACIÓN:

Autorizar a la sociedad _____ la incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT) siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

a) Revisar las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria, en virtud que no están acorde con la actividad de la empresa.

b) Revisar los Incisos Arancelarios del listado de bienes de maquinaria y materias primas, en vista que algunos no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías.

c) En relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se le solicitó la modificación del mismo.

ANEXOS





Anexo 5

DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT- AUT. - _____

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

Recibida y analizada la solicinud comenida en el expediente No._____, con información adicional para la continuación de su trámite de fechas _____ del presente año, presentada ante la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, por la abogada _____ , en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de sus operaciones en el Barrio Serral contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Incorporación a los beneficios que concede la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT).

ANALISIS:

1. La sociedad _____ solicita autorización de incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT) para dedicarse a la industrialización de la hoja de tabaco, así como la elaboración de cajas de madera, para ser exportado hacia los mercados de Estados Unidos de América, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales.

2. **EXPORTACIONES:**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR FOB LPS.
Exportaciones (promedio 3 años)	Pacas de tabaco (rama, tripa y banda) en libras	40,000	14,300,375.00
Capacidad de Producción: a) Instalada:	Pacas de tabaco (rama, tripa y banda) en libras	43,000	Aprovechada en un 93 % con respecto a las pacas de tabaco (rama, tripa y banda) en libras
b) Aprovechada: (exportaciones)	Pacas de tabaco (rama, tripa y banda) en libras	40,000	

3. El proceso de producción que desarrolla la sociedad _____ es el siguiente:
   - **FERMENTACION**
   - **PROCESO DE FERMENTACION**
   - **FERMENTACION DEL TABACO DESPUES DE LA SELECCIÓN Y CLASIFICACION**

Pág 2. DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-AUT. - _____

➢ **HUMEDAD DE TABACO**

4. Variables Económicas:

CONCEPTO	PROMEDIO A TRES AÑOS EN L.
Ingreso Neto de Divisas (IND)	5,423,616.00
Relación IND/VPF	37.92 %
Valor Agregado Neto a Costo de Factores	6,325,768.00
Sueldos, salarios y beneficios sociales	2,723,333.33
Número de empleos a generar	13
Inversión Inicial	4,000,000.00

5. Mediante providencia de fecha _____ , se le solicitó a la peticionaria lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio No. 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que está en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

6. En fecha _____ del presente año, la peticionaria presenta manifestación adicional sobre lo solicitado en la providencia antes mencionada.

7. Para el desarrollo de sus operaciones la sociedad _____ cuenta con un bien inmueble (bodega) ubicado en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso, sin población residente y es exclusiva para realizar la actividad de industrialización de la hoja de tabaco. Cabe señalar que la peticionaria está en proceso de reordenamiento y separación de las áreas donde realiza la actividad antes mencionada. Dicho inmueble es propiedad de la empresa peticionaria.

8. Previo a diciaminar la solicitud contenida en el expediente No. _____ , presentado por la sociedad _____el día _____ , personal de esta Secretaría de Estado, procedió a realizar inspección de campo a las instalaciones físicas de la

referida empresa, misma que se encuentra ubicada en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso. Durante el recorrido en las instalaciones físicas de la sociedad, se constató lo siguiente:

a) La sociedad _____ solicita incorporarse bajo Régimen de Importación Temporal (RIT) para dedicarse a la industrialización de la hoja de tabaco, así como la elaboración de cajas de madera, para ser exportado hacia los mercados de Estados unidos, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regimenes Especiales. Es de mencionar que la actividad que está realizando la peticionaria es la industrialización del tabaco.

b) Se realizó un recorrido por las instalaciones para conocer el proceso de industrialización de la hoja de tabaco, misma que se desarrolla de la siguiente manera: **1-** Recibo de materias primas importadas (tabaco en capa, banda, tripa y rama), el tabaco es importado de Nicaragua y también le compran a comerciantes de Jamastran; **2-** Una vez recibido el tabaco se procede a la aplicación de un insecticida especial con bombas portátiles en forma regular para que se mantenga en buen estado; **3-** Seguidamente se prepara el tabaco y se selecciona los lotes humedecidos y son pasados a los cuartos de maduración (escogida de tabaco); **4-** El tabaco es trasladado en rama a las mesas de despalillado, lo efectúan manualmente y le quitan la vena a la hoja de tabaco; **5-** Luego una persona realiza inspección del tabaco y verifica que la hoja este bien compactada y que se haya pegado bien la capa; **6-** Después pasa al área de fermentación del tabaco, es donde hojas del tabaco, sufre cambios bioquímicos producidos por las enzimas de fermento y son sometidos la mayoría de los tabacos para que adquieran el nivel máximo de calidad y se alcance una mayor estabilidad para su almacenamiento y conservación prolongada. Con la fermentación del tabaco se consigue estabilizar el color correspondiente a la clase, mejorar el olor del humo y de las hojas, reducir la higroscopicidad, mejorar la combustibilidad hasta los niveles característicos de los tiempos y clases; **7-** Seguidamente se realiza el proceso de curación del tabaco, el tabaco viene de un color café claro debido a la transformación que sufre en las casas de curado, este tabaco una vez que se recibe, se pesa para determinar la cantidad de libras que vamos en empilonar sobre una tarima de madera de aproximadamente 12 centímetros separado del piso y cubierta de cartón , se sacude y se va colocando en el pilón hasta completar una cantidad de 3000 libras como promedio de acuerdo a la semilla (Jalapa, Condega, Jamastran, etc). Al pilón se le instala un termómetro en la parte de en medio, para estar monitoreando su temperatura todos los días, porque al llegar a una temperatura de 110 a 120 grados, deberá virarse o sea moverlo de esa tarima a otra para y a la vez sacudiéndolo cuidadosamente para despegar las hojas para que pierda esa temperatura y así se forma nuevamente el pilón en otra tarima siempre teniendo el cuidado de colocarlo por semilla y por corte, en algunas ocasiones se deberá mojar el tabaco en ese proceso de viraje, con el fin de ayudar a su fermentación, este proceso de pilón por lo general varia de un año a un año seis meses para llegar a su punto máximo de

añejamiento; 8- por ultimo una vez que el tabaco ha experimentado la primera fase de fermentación es trasladado a los centros de selección y clasificación donde al mismo se le extraen las diferentes clases en función del tipo de tabaco, asimismo terminar su secado por deshidratación y muerte de las células y tejidos.

c) Se verificó que las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria no están acordes con la actividad de la empresa, también que algunos Incisos Arancelarios del listado no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, por lo que se les manifestó que revisarán los listados e Incisos Arancelarios y se presentarán nuevamente ya corregidos según la actividad que realiza la empresa. Asimismo en relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se solicitó la modificación del mismo y fue presentado en fecha dos de agosto del 2023, subsanando lo solicitado.

d) Con relacion a los Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas el Gerente manifestó que la exportación o venta del tabaco será por paca y que cada paca anda en un peso promedio de 100 a 110 libras de tabaco.

e) Esta empresa actualmente cuenta con 10 empleos directos y para los tres primeros años de operación proyecta generar en promedio anual 13 empleos con una remuneración salarial de L. 2,723,333.33, exportaciones por un monto de L. 14,300,375.00. Asimismo, reporta una inversión inicial de L. 4,000,000.00.

9. La sociedad _____ presenta manifestación adicional, donde menciona que en relación a los Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios, al momento de solicitar cantidades en los listados de bienes no lo hace en base a las proyecciones plasmadas en el estudio socioeconómico, ya que las ventas son fluctuantes, en el rubro del tabaco son pocas las empresas que se dedican a abastecer a las pureras, por lo que sabemos del compromiso enorme que se nos avecina, se quiere evitar quedar desabastecidos de producto por lo mismo en el primer año de producción considerando los tiempos en que nos tomaría gestionar una ampliación de lista. Por otra parte, el personal de la empresa toma los valores de los coeficientes en base a lo producido (fermentado), es decir que si por cada paca fermentada se utiliza 0.005 kg de petacas de cartón para producir 1,000 se requieren 5 kilogramos y así se determina que cantidad se puede desperdiciar, tomando en consideración varios factores de la proporción de un total que se ha perdido, malgastado o no se ha utilizado de manera eficiente.

10. Es de hacer notar que al evaluar las cantidades de maquinaria, equipo, repuestos y accesorios, en relación con el espacio físico y en función al número de empleos a generar, se puede observar que algunas son elevadas, por lo que se procede a disminuir las cantidades solicitadas. Asimismo al evaluar las cantidades de materias primas e insumos solicitadas con relacion a los

Pág.5. DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-AUT. - _____

coeficientes de utilización presentados y la proyección de la cantidad de exportación, son elevadas, por lo que esta Dirección General se procedió a disminuir las cantidades solicitadas.

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República: 7,116,120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60 inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 inciso a) y b) del Régimen de Importación Temporal contenido en el Decreto No. 37-84 sus últimas reformas contenidas en el Acuerdo No. 545-87 del 06 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT). Acuerdo No. 261-2011 del 10 de junio del 2013 y 704-2017 del 28 de diciembre del 2017.

DICTAMINA:

1. Que es procedente otorgar a la sociedad _____ la incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT) para dedicarse a la industrialización de la hoja de tabaco, para su exportación.

2. La peticionaria gozará, por un período de doce (12) años contados a partir de la entrada en vigencia de la Resolución que al respecto se emita, de los beneficios siguientes: Suspensión del pago de Derechos Aduaneros, Derechos Consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cause la importación de los bienes descritos a continuación, aplicándoseles a los que corresponda los Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicio que se detallan en el presente Dictamen:

MAQUINARIA, EQUIPO, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS A IMPORTAR AL AMPARO DEL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL (RIT) LOS QUE DEBERAN SER UTILIZADOS UNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA PRODUCCION EXPORTABLE QUE REALICE LA EMPRESA.

DESCRIPCION GENERAL	INCISO ARANCELARIO (SAC-IMPORTACION)
Cinco (5) unidades de máquinas para despalillar tabaco	8478.10.00.00
Cinco (5) unidades de aires acondicionados para planta	8415.81.00.00
Cinco (5) unidades de máquinas para planchar tabaco	8478.10.00.00
Diez (10) unidades de extractores y ventiladores industriales	8414.80.00.00
Diez (10) unidades de basculas	8423.89.00.00
Diez (10) unidades de balanzas	8423.30.00.00
Diez (10) unidades de humidificadores	8419.34.90.00
Diez (10) unidades de deshumidificadores	8419.34.90.00
Diez (10) unidades de máquinas para torcer tabaco	8478.10.00.00
Veinte (20) unidades de equipos para fumigar tabaco	8424.82.30.00
Diez (10) unidades de calentadoras para secar tabaco	8419.19.00.00
Veinte (20) unidades de equipo de humedad	8419.34.90.00
Diez (10) unidades de extinguidores	8424.10.00.00
Cien (100) unidades de planchas manuales para tabaco	8478.10.00.00
Veinte (20) unidades de máquinas llejadoras	8422.40.90.00
Cuatro (4) unidades de cuartos fríos para protección de tabaco	8418.69.90.00
Veinte (20) unidades de máquinas embisagradoras	8461.50.00.00
Cien (100) unidades de lámparas para planta industrial	8539.21.00.00

Pág6. DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-AUT.- _____

Trescientas (300) unidades de máquinas engrapadoras	8441.80.00.00
Cien (100) unidades de breakers eléctricos	8536.50.90.00
Cinco (5) unidades de motores eléctricos	8501.53.00.00
Cien (100) unidades de fusibles	8536.10.10.00
Cinco (5) unidades de transformadores	8504.33.00.00
Dos (2) unidades de planta eléctrica	8502.20.00.00
Diez (10) unidades de extractores de aire	8414.80.00.00
Diez (10) unidades de máquinas para moler tabaco	8478.10.00.00
Diez (10) unidades de aspersores	8414.80.00.00
Veinte (20) unidades de calentadores para secar tabaco	8419.34.90.00
Cinco (5) unidades de tanques para fumigar al vacío	8424.82.90.00
Diez (10) unidades de carretas manuales	8716.80.10.00
Cincuenta (50) unidades de partes de máquinas para preparar tabaco	8478.90.00.00
OTROS MATERIALES	
Quinientos (500) kilogramos de aislante en líquido para cuarto frio y de fumigación	3905.19.00.00
Quinientos (500) kilogramos de aislante en plancha para sala de producción	3918.90.00.00
Cuarenta (40) unidades de overoles para protección	6211.20.00.00
Diez mil (10,000) unidades de mascarillas para empleados de planta	6307.90.20.00
Diez mil (10,000) unidades de guantes de material textil para protección del personal	6216.00.00.00

Nota: Cabe señalar que al evaluar las cantidades de maquinaria, equipo, repuestos y accesorios, en relación con el espacio físico y en función al número de empleos a generar, se puede observar que algunas son elevadas, por lo que se procede a disminuir las cantidades solicitadas.

MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMIELABORADOS, ENVASES, EMPAQUES Y OTROS INSUMOS NECESARIOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO QUE REALIZA LA EMPRESA, LOS PLAZOS PARA LA REEXPORTACION SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 201-2011 DEL 10 DE JUNIO DEL 2013 Y EL ACUERDO NO. 704-2017 DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2017.

DESCRIPCION GENERAL	POSICION ARANCELARIA (SAC-IMPORTACION)
Treinta y dos mil ciento cuarenta y cinco (32,145) kilogramos de tabaco en rama	2401.10.10.00
Veinte y un mil noventa y seis (21,096) kilogramos de tabaco desvenado	2401.20.90.00
Cien (100) kilogramos de fungicidas para tabaco	3808.92.90.00
Cien (100) kilogramos de insecticidas para tabaco	3808.91.39.00
Quinientos (500) kilogramos de goma arábiga	1301.20.00.00
Veinte mil (20,000) kilogramos de cintas adhesivas	4811.41.19.00
Diez mil (10,000) kilogramos de sacarina	2925.11.00.00
Cinco mil (5,000) kilogramos de glicerina	1520.00.00.00
Cincuenta mil (50,000) kilogramos de bermocol	3506.99.00.00
Catorce (14) kilogramos de cajas de cartón	4819.10.00.00
Treinta y seis mil setecientos veintisiete (36,727) piezas de bolsas impresas plásticas de las no producidas en el país	3923.21.90.00
Cien (100) kilogramos de fumigante para tabaco	3808.99.90.00
Tres mil setecientos nueve (3,709) kilogramos de papel para embarque	4802.55.12.00
Dos (2) kilogramos de sustancias odoríficas para tabaco	3302.90.10.00
Veinte mil (20,000) kilogramos de dióxido de silicio	2811.22.00.00
Trescientos setenta (370) kilogramos de pacas de yute sin laminar	5303.10.10.00
Quinientos (500) kilogramos de pacas de rollo de yute laminado	5303.10.90.00
Trescientos setenta y un (371) kilogramos de rollos de plástico normal	3920.10.19.00

Nota: Cabe señalar que al evaluar las cantidades de materias primas e insumos solicitadas en relación con los coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios presentados, con las

cantidades utilizadas en la proyección de exportación y el espacio físico que dispone, se puede observar que algunas son elevadas, por lo que se procede a disminuir las cantidades solicitadas.

COEFICIENTES DE UTILIZACIÓN Y PORCENTAJES DE DESPERDICIO POR CADA PACA DE TABACO YA SEA EN RAMA, TRIPA, BANDA PARA SU EXPORTACION (PESO POR PACA 110 LIBRAS)

DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	COEFICIENTE DE UTILIZACION	% DE DESPERDICIO
Tabaco en rama	Kilogramos	34	30
Tabaco desvenado	Kilogramos	26.37	10
Fungicidas para tabaco	Kilogramos	0.0005	5
Insecticidas para tabaco	Kilogramos	0.0005	5
Goma arábiga	Kilogramos	0.02	5
Cintas adhesivas	Kilogramos	0.02	2
Sacarina	Kilogramos	0.01	2
Glicerina	Kilogramos	0.01	2
Bermocol	Kilogramos	0.002	2
Cajas de cartón	Kilogramos	0.02	1
Bolsas impresas plásticas de las no producidas en el país	Piezas	50	1
Fumigante para tabaco	Kilogramos	0.005	2
Papel para embargue	Kilogramos	5	2
Sustancias odoríficas para tabaco	Kilogramos	0.002	2
Dióxido de silicio	Kilogramos	0.05	2
Pacas de yute sin laminar	Kilogramos	1	2
Pacas de rollo de yute laminado	Kilogramos	2	2
Rollos de plástico normal	Kilogramos	0.50	2

NOTA: Los Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios descritos anteriormente deberán ser verificados en las auditorías que se realicen a la empresa peticionaria por parte de la Dirección General de Sectores Productivos y/o Administración Aduanera de Honduras.

3. Denegar a la sociedad _____ los bienes que se detallan a continuación, en vista que:

a) Los están solicitando para una actividad que no se encuentran desarrollando según inspección de campo.

DESCRIPCION GENERAL	INCISO ARANCELARIO SOLICITADO
Dos mil (2,000) unidades de máquinas para cortar puros	8478.10.00.00
Cinco (5) unidades máquinas para empacar puros	8422.40.90.00
Cinco (5) unidades máquinas para imprimir celofán	8442.50.00.00
Veinte mil (20,000) unidades de moldes para fabricar puros	3926.90.99.00
Cinco (5) unidades de máquinas automáticas para hacer puros	8478.10.00.00
Mil (1,000) unidades de máquinas boncheras	8478.10.00.00
Diez (10) unidades de máquinas para prensar moldes	8478.10.00.00
Cincuenta (50) unidades de guillotinas para cortar puros	8478.10.00.00
Mil (1,000) unidades de máquinas para envolver puros	8478.10.00.00
Veinte (20) unidades de máquinas para pegar broches para cajas	8461.90.00.00
Veinte (20) unidades de sierras circulares para madera	8465.91.00.00
Cinco (5) unidades de pulidoras para madera	8465.93.00.00
Cien (100) piezas de láminas acrílicas	7020.00.99.00

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág.8. DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-AUT. - _____

Cinco (5) unidades de máquinas de imprenta	8443.19.00.00
Cincuenta (50) unidades de máquinas lijadoras	8465.93.00.00
Tres (3) máquinas para aserrar	8465.91.00.00
Diez (10) unidades de máquinas de cepillado	8465.92.00.00
Diez (10) unidades de trompos para madera	8465.99.00.00
Cien (100) unidades de afiliadoras de sierra	8460.39.00.00
Diez (10) unidades de compresores	8414.80.00.00
Mil (1,000) unidades de lijadoras de mano	8203.10.10.00
Cinco (5) unidades de tornos	8458.19.00.00
Cinco (5) unidades de pistolas para barnizar	8424.20.00.00
Diez (10) unidades de taladros manuales	8465.95.00.00
Cien (100) unidades de cepillos de mano	8205.30.00.00
Veinte (20) unidades de martillos	8205.20.00.00
Treinta (30) unidades de pulidoras	8465.93.00.00
Cincuenta (50) unidades de sierras sin fin	8465.91.00.00
Diez (10) unidades de formones para trabajar madera	8205.30.00.00
Diez (10) unidades de timbradoras de celofán	8443.13.00.00
Diez (10) unidades de maquina probadora de puros (draw master)	8470.10.00.00
Veinte (20) unidades de máquinas múltiples para trabajar madera	8465.10.00.00
Veinte (20) unidades de canteadoras	8465.94.00.00
Cinco (5) unidades de máquinas para imprimir madera	8443.19.00.00
Veinte (20) unidades de planchas para imprenta	8442.50.00.00
Cien (100) piezas de discos de sierra de diferentes medidas y accesorios	8208.20.00.00
Cien)100) piezas de cuchillas roustber	8208.20.00.00
Cincuenta (50) unidades de pistolas de presión	8424.20.00.00
Cien (100) unidades de máquina de afilar sierras	8460.39.00.00
Diez (10) unidades de guillotinas industriales	8441.10.00.00
Veinte (20) unidades de cliché	8442.50.00.00
Cinco (5) unidades de extractores de aserrín	8508.11.20.00
Cincuenta (50) unidades de partes de compresores	8414.90.90.00
Ciento cincuenta (150) kilogramos Saborizantes para puros	3302.90.10.00
Doscientos mil (200,000) kilogramos de Celofán en rollo	3920.71.11.00
Cien mil (100,000) kilogramos de Anillos para puros	4821.10.00.00
Cincuenta mil (50,000) unidad de Flejes para empaque de puros	3926.90.99.00
Veinte mil (20,000) kilogramos de Hojas de papel para cajas	4811.90.99.00
Cien mil (100,000) unidades de Bisagra	8302.10.90.00
Cien mil (100,000) piezas de Broches	8301.40.90.00
Cien mil (100,000) piezas de Tubos de celofán	3923.21.90.00
Veinte mil (20,000) kilogramos de Etiquetas para tubos	4821.10.00.00
Cien mil (100,000) piezas de Clavos para cajas	7317.00.00.00
Cincuenta mil (50,000) unidades de Tubos de aluminio para empaque de puros	7612.90.90.00
Veinte mil (20,000) kilogramos de Papel lija para madera	6805.20.10.00
Veinte mil (20,000) kilogramos de Grapas para cajas	8305.20.90.00
Cien mil (100,000) kilogramos de Viñetas	4821.10.00.00
Cincuenta mil (50,000) kilogramos de Pezacas de cerón	4819.20.90.00
Cincuenta mil (50,000) kilogramos de Cintas para cajas (textil)	5806.31.90.00
Cincuenta mil (50,000) kilogramo Cintas para cajas (papel)	4823.90.99.00
Cien mil (100,000) piezas de Tubos plásticos	3923.30.99.00
Cien mil (100,000) piezas de Tapas plásticas	3923.50.90.00
Cien mil (100,000) piezas Tornillos para cajas de madera	7318.15.00.00
Cien mil (100,000) piezas de Láminas flexibles	3921.19.90.00
Cien mil (100,000) kilogramos de Láminas de cedro	4808.10.00.00
Cincuenta mil (50,000) unidades de cajas de madera para empaque de puros	4415.10.90.00
Doscientas mil (200,000) kilogramos de sellos de garantía	4821.10.00.00
Ciento cincuenta mil (150,000) kilogramos de cintas para puros	5806.32.90.00
Cincuenta mil (50,000) kilogramos de cajas de aluminio	7212.30.90.00

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág.10. DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-AUT. - _____

el Artículo 25 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT); k) Las demás que establezcan las autoridades competentes.

5. La sociedad _____ deberá cumplir con todas las obligaciones que estipula el Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984, Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento al Régimen de Importación Temporal, Decreto No. 278-2013 del 21 de diciembre de 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Decreto No. 25-2016 del 04 de mayo del 2016, contentivo de la Ley de Responsabilidad Fiscal y Decreto No. 261-2011 del 10 de junio de 2013, así como de las estipuladas en el Numeral anterior, caso contrario la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico suspenderá o declarará la cancelación de los beneficios y derechos que se otorguen al beneficiario del Régimen, sin perjuicio de las sanciones establecidas en los Decretos, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

6. Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente Dictamen, a la Administración Aduanera de Honduras para que en el marco de su competencia proceda de acuerdo con lo que establece la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) su Reglamento y demás Leyes aplicables.

Directora General de Sectores Productivos

Analista de Regímenes Especiales

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, ____ DE _____ DEL 202_.

Cumplimentado lo anterior, trasládense las presentes diligencias expediente No. _____ del _____, la sociedad _____ a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INCISOS ARANCELARIOS

PR-DGSP-002

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

Procedimiento actualización de incisos arancelarios 190
1. Objetivo del procedimiento 194
2. Alcance del procedimiento 194
3. Marco legal del procedimiento 194
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 195
5. Responsables del procedimiento 195
6. Insumos del procedimiento 196
7. Productos o resultados del procedimiento 196
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 196
9. Descripción del procedimiento 197
10. Diagrama de flujo del procedimiento 201
11.gestión del riesgo 202
12. Elementos transversales del procedimiento 207
13. Bibliografía 208
14. Anexos 208
15. Control de cambios al procedimiento 216

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo de Importación Temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos, 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, así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Al igual que ampliar el listado de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, ampliar las cantidades autorizadas, cambios de partidas arancelarias, rectificaciones de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos Interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Administración Aduanera de Honduras	Técnico arancelario de la Administración Aduanera de Honduras	Revisión de las partidas arancelarias de los bienes solicitados, conforme al sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicio Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REV–UMIA-AAH	Revisión de las Unidades de medidas e Incisos Arancelarios por parte de la Administración Aduanera de Honduras	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Aranceles:** es un impuesto que se aplica cuando un producto cruza la frontera de un país. Es decir, es un tributo que se paga por importar o exportar bienes.
2. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **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.

5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Gravámenes de Importación**: Son impuestos o aranceles que se aplican a bienes y productos que ingresan a un país desde el extranjero. Estos gravámenes pueden ser arancelarios (como los derechos de Aduana) o no arancelarios, y su objetivo principal es generar ingresos para el gobierno y proteger la Industria Nacional.
7. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
8. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AAH: Administración Aduanera de Honduras
AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expediente

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores productivos:
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control

Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos:
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras.

Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras
9.7 Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regímenes Especiales
9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

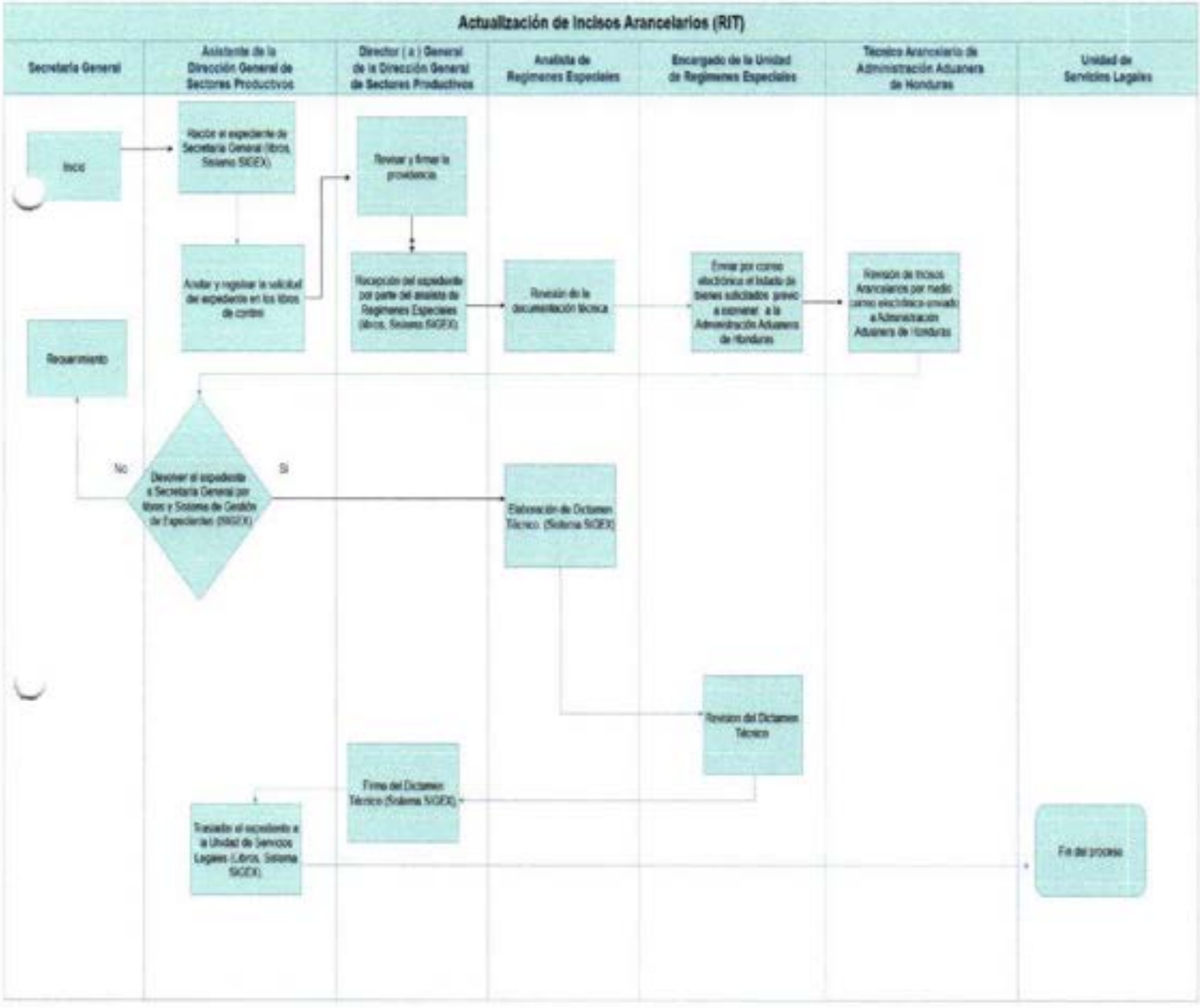
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Lista de bienes a revisión	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	Verificación de incisos arancelarios y unidades de medida de conformidad a los gravámenes de importación	Expediente (Año-SE-##)	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Lista de bienes a revisión	Administración Aduanera de Honduras
7	Revisar de partidas arancelarias	Verificación de incisos arancelarios con forme arancel	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras	15 días	Técnico Arancelario	Partidas arancelarias revisadas	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Corregir el Dictamen Técnico	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Revisión del Dictamen Técnico	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 31 SDE

OCESO:	Procesos de Régimen de Importación Temporal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-002 Modificación Régimen de Importación Temporal, actualización de incisos arancelarios.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos el cual se logra incorporando a las empresas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT)

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente.	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Trasladar el expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a la Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a la Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar
7	Revisar las partidas arancelarias	7.1 Dar por válido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Aranceles de importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos Dar seguimiento al expediente	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Aranceles de importación por correo electrónico a la Dirección General	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

							Sectores Productivos					
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Álvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen de Importación Temporal, Actualización de Incisos Arancelarios."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	

4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticada.

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PRIEVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT-MOD/_____

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

Recibida y analizada la solicitud contenida en el expediente No. _____ del _____ , presentada ante la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, por el abogado _____, en su condición de Apoderado Legal de la sociedad _____, con RTN:_____, domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central ubicación de sus instalaciones en colonia Las Torres, carretera al Batallón kilómetro 3, contiguo a bodegas de mudanzas Gumandi, contraída a solicitar modificación de la Resolución de Autorización No. _____ de fecha __ de _____ del _____, en el sentido: Actualizar el listado de bienes a importar y sus códigos Arancelarios, de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías.

ANALISIS:

1. Que la sociedad _____ se incorporó al Régimen de Importación Temporal (RIT), mediante Resolución No. _____ de fecha __ de _____ del _____ para dedicarse a la fabricación de artículos de confitería, tales como: confites, chicles, bombones y paletas para su exportación.

2. La sociedad _____ solicita modificación de la Resolución de Autorización No. _____ de fecha __ de _____ del __ , en el sentido de: Actualizar las Posiciones Arancelarias de los bienes contenidos en las Resoluciones emitidas a su favor, de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías.

3. De conformidad con las Declaraciones Juradas presentadas por la empresa peticionaria, su actividad principal consiste en la fabricación de artículos de confitería, reportando durante el año 2022, importaciones por un valor de L. 20,253,477.00, exportaciones por la cantidad de 4,084,252 kilogramos por un valor de L. 157,181,776.00, generando 221 empleos con una remuneración salarial de L. 70,524,710.00.

4. Es de hacer notar que, del listado presentado por la peticionaria correspondiente a la Actualización de las Posiciones Arancelarias de los bienes conforme a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, solo los bienes denominados Blower soplantes de aire caliente (otros) y Acido málico (acido sulfónico (art. 2 acuerdo no 440-2016)) sufrieron cambios conformes a los ya autorizados.

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República; 7,116,120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60; inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 1 inciso b) del Régimen de Importación Temporal contenido en el Decreto 37-84, 2 y 25 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).

DICTAMINA:

1. Que es procedente acceder a lo solicitado por sociedad _____ en el sentido de otorgar la modificación de la Resolución de Autorización No. _____ de fecha __ de _____ del _____ , al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) en la forma siguiente:
   a) Actualizar los Incisos Arancelarios en base a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de bienes ya autorizados a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) en Resoluciones emitidas a su favor, tal como se detallan a continuación:

MAQUINARIA, EQUIPO, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS A IMPORTAR AL AMPARO DEL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL (RIT) LOS QUE DEBERAN SER UTILIZADOS UNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA PRODUCCION EXPORTABLE QUE REALICE LA EMPRESA, CON LAS CANTIDADES PREVIAMENTE AUTORIZADAS EN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

Inciso Arancelario autorizado en Resolución de Autorización No. 654-2019 de fecha 27 de septiembre del 2019		**Actualización para autorizar en la Resolución que al respecto se emita.**
Descripción General	**Inciso Arancelario Sac - Importación**	**Inciso Arancelario Sac - Importación**
Básculas y balanzas (basculas y balanzas para pesada constante, incluidas las de descargar pesos determinados en sacos(bolsas) u otros recipientes, así como las dosificadoras de tolva)	8423.30.00.00	8423.30.00.00
Transportadores de cangilones (los demás, de cangilones)	8428.32.00.00	8428.32.00.00
Transportadores de bandas de correa (los demás, de banda o correa)	8428.33.00.00	8428.33.00.00
Avisadores eléctricos de protección contra robo e incendio (avisadores eléctricos de protección contra robo e incendio)	8531.10.00.00	8531.10.00.00
Tornos Industriales (los demás)	8458.19.00.00	8458.19.00.00
Fresadoras Universales (las demás fresadoras)	8459.39.00.00	8459.39.00.00

MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMIELABORADOS, ENVASES, EMPAQUES Y OTROS INSUMOS NECESARIOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO QUE REALIZA LA EMPRESA, EN LAS CANTIDADES PREVIAMENTE AUTORIZADAS EN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

Inciso Arancelario autorizado en Resolución de Autorización No. 654-2019 de fecha 27 de septiembre del 2019		Actualización para autorizar en la Resolución que al respecto se emita.
Descripción General	**Inciso Arancelario Sac - Importación**	**Inciso Arancelario Sac - Importación**
Glucosa sin fructosa (glucosa y jarabe de glucosa, sin fructosa o con un contenido de fructosa, calculado sobre producto seco, inferior al 20% en peso)	1702.30.12.00	1702.30.12.00
Goma base laminada (base para goma de mascar)	4005.99.10.00	4005.99.10.00
Esencias (mezcla de ingredientes para salmuera acondicionada para la venta, superior o igual a 25 kg (preservantes) (art. 2, Acuerdo no 440-2016)	3302.10.10.00	3302.10.10.00
Lecitina (producto farmacéutico para uso humano) (art. 2, acuerdo no 440-2016))	2923.20.00.00	2923.20.00.00
Ácido cítrico (ácido cítrico (anhidro, monohidratado) (producto farmacéutico para uso humano)	2918.14.00.00	2918.14.00.00
Varilla (palillos) (envasado de plástico tapones o tapas)	3923.40.90.00	3923.40.90.00
Cajas de cartón (cajas de papel o cartón corrugados)	4819.10.00.00	4819.10.00.00
Lamina polipropileno cash (los demás)	3920.20.29.00	3920.20.29.00
Lamina polipropileno más polietileno (los demás)	3920.20.29.00	3920.20.29.00
Papel cash blanco (los demás)	3920.20.29.00	3920.20.29.00
Papel polipropileno metalizado (flexibles con impresión)	3920.20.21.00	3920.20.21.00
Papel transparente polipropileno (los demás)	3920.20.29.00	3920.20.29.00
Ácido málico (acido sulfónico (art. 2, acuerdo no 440-2016))	2811.29.90.00	2918.19.00.00
Acido láctico (acido clérico (anhidro, monohidratado) (producto farmacéutico para uso humano)	2918.14.00.00	2918,19,00,00
Colorantes (colorantes naturales y artificiales, vegetone, carmines, annatos, cúrcuma, color rojo, color amarillo, color azul. (art. 2, acuerdo no 440-2016)	3204.90.00.00	3204.90.00.00
Gelatina (gelatinas y sus derivados)	3503.00.10.00	3503.00.10.00

2. Denegar a la sociedad _____ los bienes que se detalla a continuación, en vista que:

   a) No corresponde los Incisos Arancelarios en base a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías. solicitados.

Descripción General	Inciso Arancelario Solicitado Sac - Importación
Moniacargas	8427.20.00.00

   b) En relación con el bien que se detalla a continuación la empresa deberá facilitar la descripción conforme Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de designación y Codificación de mercancías.

Descripción General	Inciso Arancelario Solicitado Sac - Importación
Cables	8544.42.29.00

3. Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente Dictamen a la Administración Aduanera de Honduras para que en el marco de su competencia proceda de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal, su Reglamento y demás aplicables.

Directora General de Sectores Productivos

Analista de Regímenes Especiales

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTI_____.

Cumplimentado lo anterior, trasládense las presentes diligencias expediente No. _____ del ____ de _____ del 202_, de la sociedad _____, a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, AMPLIACIÓN DE LISTA DE BIENES

PR-DGSP-003

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maricol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pecro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

TABLA DE CONTENIDO

Procedimiento modificación Régimen de Importación Temporal, ampliación de lista de bienes 217
1. Objetivo del procedimiento 221
2. Alcance del procedimiento 221
3. Marco legal del procedimiento 221
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 222
5. Responsables del procedimiento 222
6. Insumos del procedimiento 223
7. Productos o resultados del procedimiento 223
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 223
9. Descripción del procedimiento 224
10. Diagrama de flujo del procedimiento 228
11. Gestión del riesgo 229
12. Elementos transversales del procedimiento 234
13. Bibliografía 235
14. Anexos 236
15. Control de cambios al procedimiento 242

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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, así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984; así como ampliar la lista y cantidad de los bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, cambio y rectificación de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Administración Aduanera de Honduras	Técnico arancelario de la Administración Aduanera de Honduras	Revisión de las partidas arancelarias de los bienes solicitados, conforme al sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE- ##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REV–UMIA-AAH	Revisión de las Unidades de medidas e Incisos Arancelarios por parte de la Administración Aduanera de Honduras	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Aranceles:** es un impuesto que se aplica cuando un producto cruza la frontera de un país. Es decir, es un tributo que se paga por importar o exportar bienes.
2. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Gravámenes de Importación:** Son impuestos o aranceles que se aplican a bienes y productos que ingresan a un país desde el extranjero. Estos gravámenes pueden ser

arancelarios (como los derechos de Aduana) o no arancelarios, y su objetivo principal es generar ingresos para el gobierno y proteger la Industria Nacional.

7. **Inciso Arancelario:** Nomenclatura establecida por el sistema arancelario centroamericano -SAC-, que identifica numéricamente el producto o mercancía y su descripción en el régimen aduanero, para la importación.
8. **Insumo:** Bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten.
9. **Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes que se utilizan para producir otros bienes o servicios o para prestar un servicio de carácter productivo que no se consumen en un solo ciclo de producción, con exclusión de vehículos para pasajeros y equipo de oficina.
10. **Materia prima:** Todos aquellos insumos de cualquier naturaleza que se incorporen en el producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios o finales.
11. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) Maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AAH: Administración Aduanera de Honduras
AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expediente

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras.

Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras
9.7 Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regímenes Especiales
9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisar el Dictamen Técnico y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

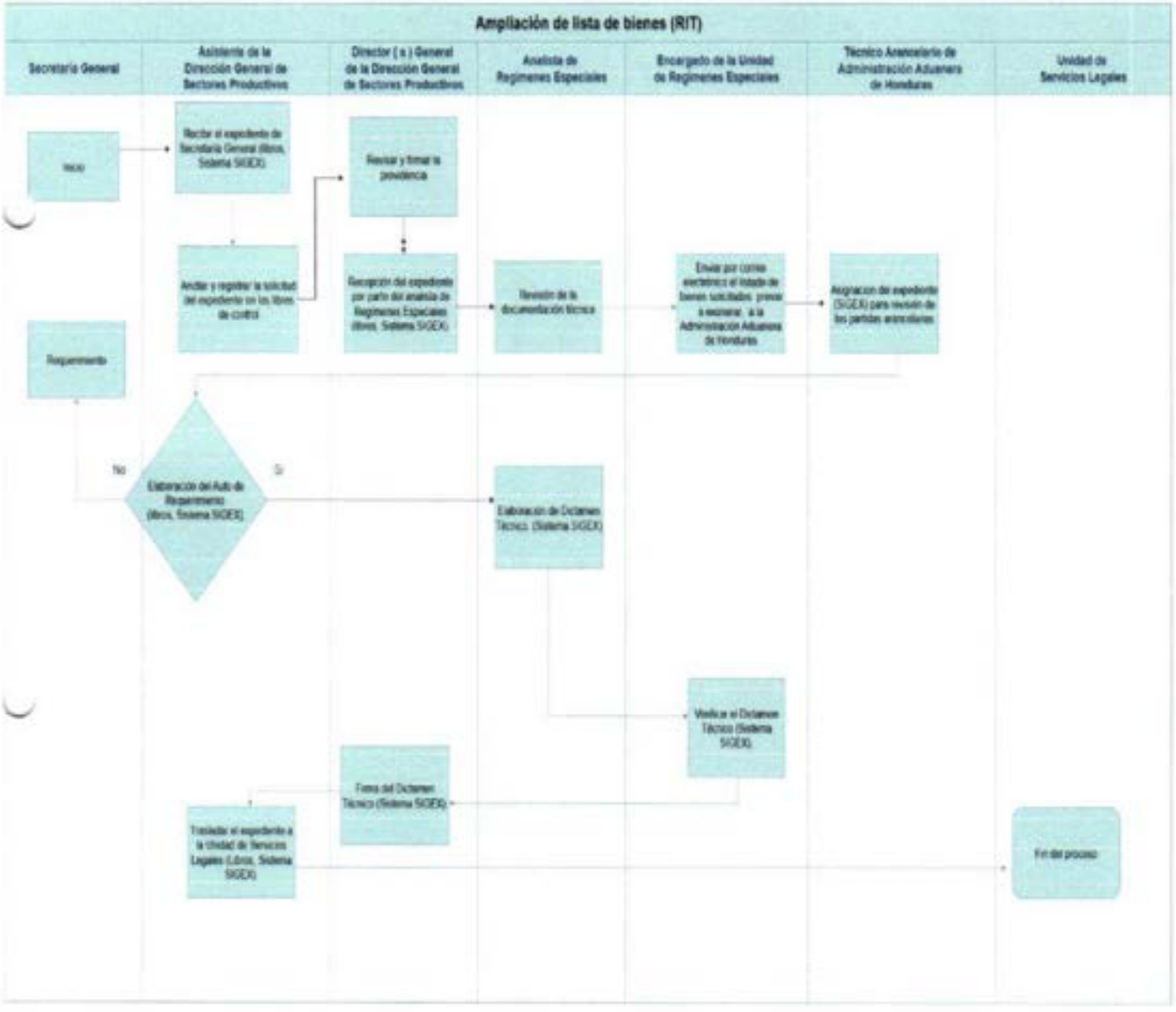
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	2 días	Analista de Regímenes Especiales		Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	Verificación de incisos arancelarios y unidades de medida de conformidad a los gravámenes de importación	Expediente (Año-SE-##)	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	7 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Lista de bienes a revisión	Administración Aduanera de Honduras
7	Revisar de partidas arancelarias	Verificación de incisos arancelarios con forme arancel	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras	15 días	Técnico Arancelario	Partidas arancelarias revisadas	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Importación Temporal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-003 Modificación Régimen de Importación Temporal, ampliación de lista de bienes.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Trasladar el expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a la Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar

7	Revisar las partidas arancelarias	7.1 Dar por válido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	La Administración Aduanera de Honduras, envía informe del análisis de los Aranceles de Importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos Dar seguimiento al expediente	La Administración Aduanera de Honduras, envía informe del análisis de los Arancel de Importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar

11	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Álvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha Noviembre - 2025	Fecha Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen de Importación Temporal, Ampliación de Lista de Bienes."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografia

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

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

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sazzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

PÁG. No.1/ DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT-MOD/_____

DICTAMEN TÉCNICO DGSP-RIT-MOD/_____

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __DE _____ DE DOS MIL VEINTI___.

Recibida y analizada la solicitud contenida en el expediente No. _____ del __ de _____ del 202_, presentada ante la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, por el abogado _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____, domicilio legal en la ciudad Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y ubicación de su planta de producción en Ojo de Agua, departamento de El Paraíso, una cuadra después de gasolinera ESSO, carretera a Danlí en el mismo departamento, contraída a solicitar ampliación de lista de bienes amparados a los beneficios del Régimen de Importación Temporal (RIT).

ANALISIS:

1. La sociedad _____ se encuentra incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución No. _____, para dedicarse al cultivo y cosecha de melón (Honey Dew, Cantaloupe) y sandía, para su exportación.

2. La sociedad _____ solicita modificación de la Resolución de Autorización en el sentido de ampliar la lista de bienes autorizados a importar bajo Régimen de Importación Temporal (RIT).

3. De conformidad con las Declaraciones Juradas presentadas por la empresa peticionaria, su actividad consiste en el cultivo y cosecha de melón (Honey Dew, Cantaloupe) y sandía, reportando durante el primer semestre 2023, importaciones por un monto de L. 60,151,288.00, exportando la cantidad de 3,085,236 cajas de melón y sandía, por un valor de L. 427,801,921.00, generando 1,221 empleos con una remuneración salarial de L. 91,957,152.00.

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República; 7,116,120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60 inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 (letra a) y b) del Régimen de Importación Temporal contenido en el Decreto No. 37-84 sus últimas reformas contenidas en el Acuerdo No. 545-87 del 06 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT). Acuerdo No. 261-2011 del 10 de junio del 2013 y 704-2017 del 28 de diciembre del 2017.

DICTAMINA:

PÁG. No.2/DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT-MOD/

1. Que es procedente otorgar a la sociedad _____ la modificación de la Resolución de Autorización No. _____, en el sentido de ampliar la lista de bienes autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal, tal como se detalla a continuación:

MAQUINARIA, EQUIPO, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS A IMPORTAR AL AMPARO DEL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL (RIT) LOS QUE DEBERAN SER UTILIZADOS UNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA PRODUCCION EXPORTABLE QUE REALICE LA EMPRESA.

Descripción General	Posición Arancelaria (Sac-Importación)
Siete millones quinientos mil (7,500,000) unidades de clips porta injertos para invernaderos	3926.90.99.00

MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMIELABORADOS, ENVASES, EMPAQUES Y OTROS INSUMOS NECESARIOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO QUE REALIZA LA EMPRESA, LOS PLAZO PARA LA REEXPORTACIÓN SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 261-2011 DEL 10 DE JUNIO DEL 2013 Y ACUERDO 704-2017 DEL 27 DE DICIEMBRE DEL 2017.

Descripción General	Posición Arancelaria (Sac-Importación)
Dos millones trescientos setenta mil (2,370,000) piezas de plástico hytifite diffuse	3920.10.99.00

COEFICIENTES DE UTILIZACION Y PORCENTAJE DE DESPERDICIOS POR CADA 1,300 CAJAS DE MELON A EXPORTAR.

Descripción General	Unidad de Medida	Coeficiente de Utilización	% de Desperdicio
Plástico hytifite diffuse	Pieza	237.00	0.01

NOTA: El Coeficiente de Utilización y Porcentaje de Desperdicio descrito anteriormente deberá ser verificado en las auditorías que se realicen a la empresa peticionaria, por parte de la Dirección General de Sectores Productivos y/o Administración Aduanera de Honduras.

2. Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente Dictamen a la Administración Aduanera de Honduras para que en el marco de su competencia proceda de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal, su Reglamento y demás aplicables.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

PÁG. No.9/ DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT-MOD/_____

Directora General de Sectores Productivos

Analista de Regímenes Especiales

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DE DOS MIL VEINTI_____.

Cumplimentado lo anterior, trasládense las presentes diligencias del expediente No. _____, de la sociedad _____ a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, AMPLIACIÓN DE CANTIDAD DE BIENES AUTORIZADOS

PR-DGSP-004

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, AMPLIACIÓN DE CANTIDAD DE BIENES AUTORIZADOS 243

1. Objetivo del procedimiento 247
2. Alcance del procedimiento 247
3. Marco legal del procedimiento 247
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 248
5. Responsables del procedimiento 248
6. Insumos del procedimiento 249
7. Productos o resultados del procedimiento 249
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 249
9. Descripción del procedimiento 251
10. Diagrama de flujo del procedimiento 254
11. Gestión del riesgo 255
12. Elementos transversales del procedimiento 260
13. Bibliografía 261
14. Anexos 262
15. Control de cambios al procedimiento 268

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos, 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; así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado y cantidades de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, cambios y rectificación de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Administración Aduanera de Honduras	Técnico arancelario de la Administración Aduanera de Honduras	Revisión de las partidas arancelarias de los bienes solicitados, conforme al sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REV–UMIA-AAH	Revisión de las Unidades de medidas e Incisos Arancelarios por parte de la Administración Aduanera de Honduras	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Aranceles**: es un impuesto que se aplica cuando un producto cruza la frontera de un país. Es decir, es un tributo que se paga por importar o exportar bienes.
2. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la responsable de los asuntos referentes al Régimen de Importación Temporal, zonas libres y otros regímenes relacionados con el fomento de las exportaciones; así como de administrar la política de incentivo a la producción bananera, y los asuntos referentes a la aplicación de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de casas comerciales, nacionales y extranjeras.
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.

6. **Gravámenes de Importación:** Son impuestos o aranceles que se aplican a bienes y productos que ingresan a un país desde el extranjero. Estos gravámenes pueden ser arancelarios (como los derechos de Aduana) o no arancelarios, y su objetivo principal es generar ingresos para el gobierno y proteger la Industria Nacional.
7. **Inciso Arancelario:** Nomenclatura establecida por el sistema arancelario centroamericano -SAC-, que identifica numéricamente el producto o mercancía y su descripción en el régimen aduanero, para la importación.
8. **Insumo:** Bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten.
9. **Materia prima:** Todos aquellos insumos de cualquier naturaleza que se incorporen en el producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios o finales.
10. **Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes que se utilizan para producir otros bienes o servicios o para prestar un servicio de carácter productivo que no se consumen en un solo ciclo de producción, con exclusión de vehículos para pasajeros y equipo de oficina.
11. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AAH: Administración Aduanera de Honduras
AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expediente

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras.

Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras
9.7 Asignación del expediente (SIGEX) para revisión de las partidas arancelarias

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regímenes Especiales
9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

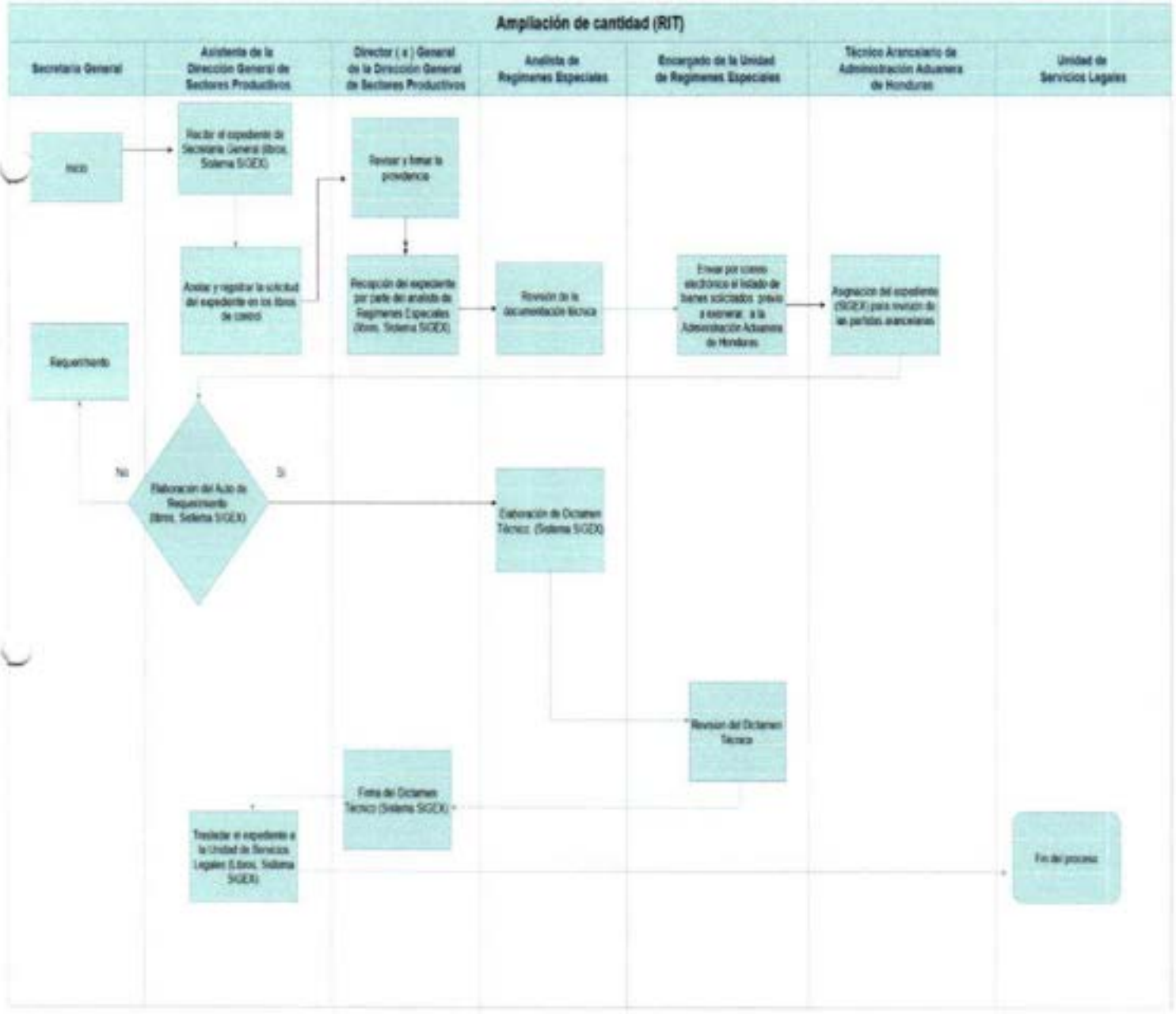
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Trasladar el expediente al Técnico Arancelario	Verificación de incisos arancelarios y unidades de medida de conformidad a los gravámenes de importación	Expediente (Año-SE-##)	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Lista de bienes a revisión	Administración Aduanera de Honduras

7	Revisar las partidas arancelarias	Verificación de incisos arancelarios con forme arancel	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente (SIGEX) para revisión de las partidas arancelarias	15 días	Técnico Arancelario	Lista de bienes revisados	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-004 Modificación Régimen de Importación Temporal, ampliación de cantidad de bienes autorizados.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Trasladar el expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar
7	Revisar las partidas arancelarias	7.1 Dar por válido la clasificación de un inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Aranceles de Importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Arancel de Importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

						Dar seguimiento al expediente						
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Lioda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen de Importación Temporal, Ampliación de Cantidad de Bienes autorizados."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

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

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT-MOD/_____

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

Recibida y analizada la solicitud contenida en el expediente No. _____, presentada ante la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, por la abogada_____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN:_____, domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y ubicación de sus instalaciones físicas en la Aldea Las Arenas, departamento de Choluteca, contraída a solicitar ampliación de cantidad de lista de bienes a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) autorizados mediante Resolución No. _____

ANALISIS:

1. La sociedad _____ se encuentra incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. _____ , para dedicarse al cultivo de camarón, congelado y empacado para su exportación. Cabe señalar que existe un error en la Resolución de incorporación ya que lo correcto es la Resolución No. _____ como lo mencionan.

2. La sociedad _____ solicita modificación de la Resolución de Autorización Resolución No. _____, en el sentido de ampliar cantidad de un bien a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT).

3. De conformidad con la Declaración Jurada presentada por la empresa peticionaria, su actividad principal es el cultivo de camarón, congelado y empacado, reportando durante el primer semestre del 2023, importaciones por un monto de L. 37,924,083.00, transferencia a la Zona Libre CACESA EXPORTS, S.A DE C.V. por la cantidad de 232,706 kilos de camarón, por un valor de L. 30,189,523.00, generando 125 empleos con una remuneración salarial de L. 4,958,488.00.

4. Es de hacer notar que al evaluar la cantidad solicitada del bien denominado post larva de camarón con relación al coeficiente de utilización y porcentaje de desperdicio presentado y la cantidad de exportación del año 2022, que asciende a 483,867 kilogramos de post larva de camarón, es elevada, por lo que esta Dirección General procedió a disminuir la cantidad solicitada.

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República: 7,116,120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60 inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 inciso a) y b) del Régimen de Importación Temporal contenido en el Decreto No. 37-84 sus últimas reformas contenidas en el Acuerdo No. 545-87 del 06 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT). Acuerdo No. 261-2011 del 10 de junio del 2013 y 704-2017 del 28 de diciembre del 2017.

DICTAMINA:

1. Que es procedente otorgar a la sociedad _____ la modificación de la Resolución de Autorización No. _____ , en la forma siguiente:

a) Ampliar la cantidad autorizada a importar al amparo del Régimen de Importación Temporal (RIT) para el bien contenido en Resolución emitida a su favor, tal como se detalla a continuación:

MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMIELABORADOS, ENVASES, EMPAQUES Y OTROS INSUMOS NECESARIOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO QUE REALIZA LA EMPRESA EL PLAZO PARA LA REEXPORTACIÓN SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL ACUERDO No. 261-2011 DEL 10 DE JUNIO DEL 2013 y No. 704-2017 DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2017.

AUTORIZADO EN RESOLUCION ANTERIORMENTE EMITIDA			CANTIDAD PARA AUTORIZAR EN LA RESOLUCIÓN QUE AL RESPECTO SE EMITA	
No. de Resolución	**Descripción General**	**Inciso Arancelario (Sac Importación)**	**Descripción General**	**Inciso Arancelario (Sac-Importación)**
975-2018 del 14 de noviembre del 2018	Setenta y cinco mil trescientos cincuenta y un (75,351) millares de post larva de camarón	0306.36.10.00	Setenta y un mil quinientos millones (71,500,000) de unidades de post larva de camarón	0306.36.10.00

b) Modificar el Coeficiente de Utilización y Porcentaje de Desperdicio para el bien que se detalla a continuación, mismo que fue autorizado mediante Resolución No. _____

COEFICIENTES DE UTILIZACIÓN Y PORCENTAJES DE DESPERDICIOS POR CADA MIL (1,000) LIBRAS DE CAMARON.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

AUTORIZADO EN RESOLUCIÓN ANTERIORMENTE EMITIDA				CAMBIO PARA AUTORIZAR EN LA RESOLUCIÓN QUE AL RESPECTO SE EMITA			
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COEFICIENTE DE UTILIZACION	% DE DESPERDICIO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COEFICIENTE DE UTILIZACION	% DE DESPERDICIO
Post larva de camarón	Millares	1600	45	Post larva de camarón	Unidad	23100	45

NOTA: El Coeficiente de Utilización y Porcentaje de Desperdicio descrito anteriormente deberá ser verificado en las auditorías que se realicen a la empresa peticionaria, por parte de la Dirección General de Sectores Productivos y/o Administración Aduanera de Honduras.

2. **Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente Dictamen a la** Administración Aduanera de Honduras para que en el marco de su competencia proceda de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal, su Reglamento y demás aplicables.

Directora General de Sectores Productivos

Analista de Empresas

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

Cumplimentado lo anterior, **trasládense las presentes diligencias expediente No. _____, de la sociedad _____ a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios útiles. CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT). COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN Y PORCENTAJE DE DESPERDICIOS

PR-DGSP-005

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Mardol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Gaio	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT). COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN Y PORCENTAJE DE DESPERDICIOS 269

1. Objetivo del procedimiento 273
2. Alcance del procedimiento 273
3. Marco legal del procedimiento 273
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 274
5. Responsables del procedimiento 274
6. Insumos del procedimiento 275
7. Productos o resultados del procedimiento 275
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 275
9. Descripción del procedimiento 276
10. Diagrama de flujo del procedimiento 280
11. Gestión del riesgo 281
12. Elementos transversales del procedimiento 286
13. Bibliografía 287
14. Anexos 288
15. Control de cambios al procedimiento 294

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos, 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; así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado y cantidades de bienes autorizados a importar al amparo del régimen, cambios y rectificación de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del archivo general de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Administración Aduanera de Honduras	Técnico arancelario de la Administración Aduanera de Honduras	Revisión de las partidas arancelarias de los bienes solicitados, conforme al sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REV–UMIA-AAH	Revisión de las Unidades de medidas e Incisos Arancelarios por parte de la Administración Aduanera de Honduras	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Aranceles**: es un impuesto que se aplica cuando un producto cruza la frontera de un país. Es decir, es un tributo que se paga por importar o exportar bienes.
2. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la responsable de los asuntos referentes al Régimen de Importación Temporal, zonas libres y otros regímenes relacionados con el fomento de las exportaciones; así como de administrar la política de incentivo a la producción bananera, y los asuntos referentes a la aplicación de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de casas comerciales, nacionales y extranjeras.
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Gravámenes de Importación:** Son impuestos o aranceles que se aplican a bienes y productos que ingresan a un país desde el extranjero. Estos gravámenes pueden ser

arancelarios (como los derechos de Aduana) o no arancelarios, y su objetivo principal es generar ingresos para el gobierno y proteger la Industria Nacional.

7. **Inciso Arancelario:** Nomenclatura establecida por el sistema arancelario centroamericano -SAC-, que identifica numéricamente el producto o mercancía y su descripción en el régimen aduanero, para la importación.
8. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AAH: Administración Aduanera de Honduras
AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras.

Técnico Arancelario de administración Aduanera de Honduras
9.7 Asignación del expediente (SIGEX) para revisión de las partidas arancelarias

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

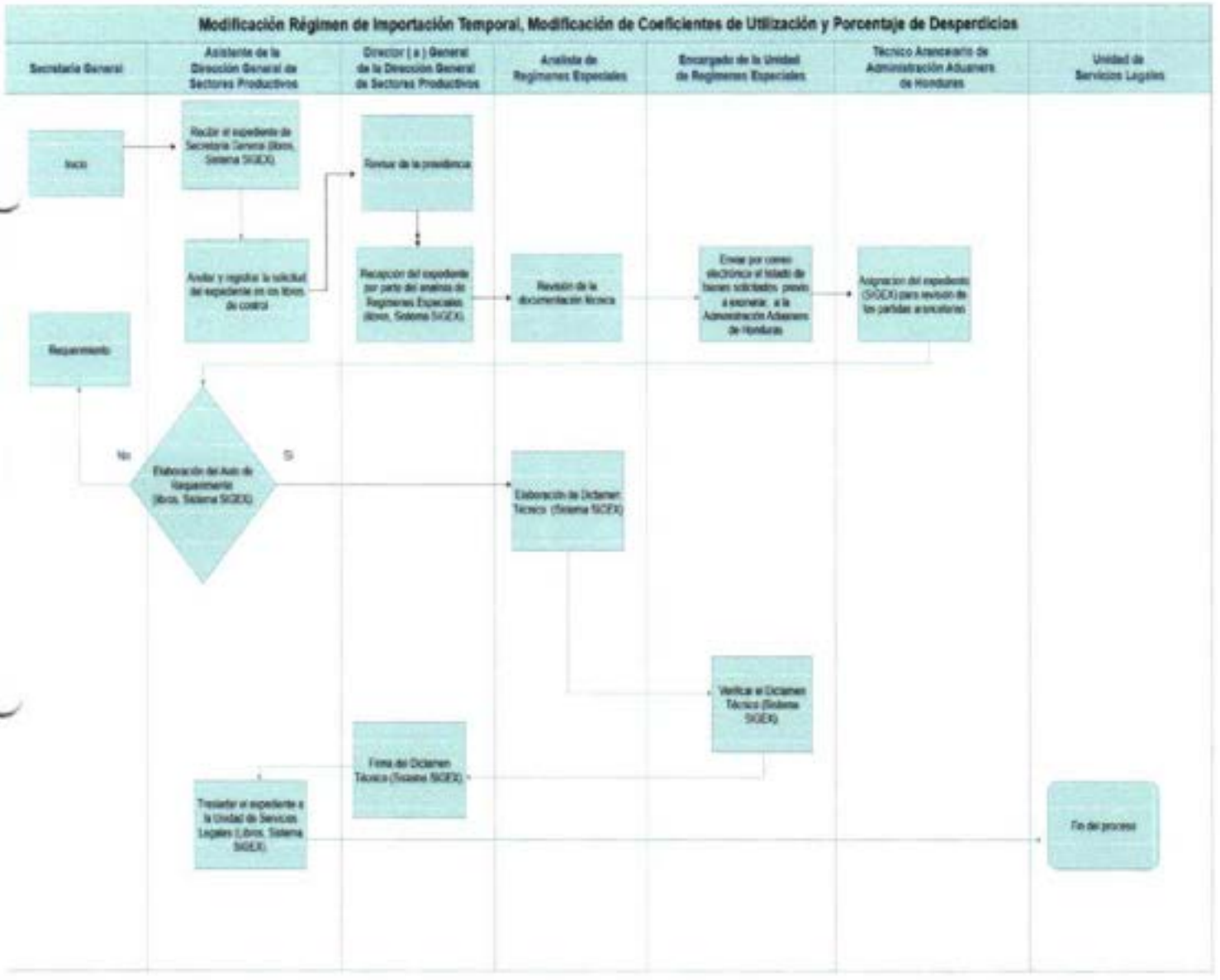
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica,	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Lista de bienes a revisión	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	Verificación de incisos arancelarios y unidades de medida de conformidad a los gravámenes de importación	Expediente (Año-SE-##)	Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Lista de bienes a revisión	Administración Aduanera de Honduras
7	Revisar de partidas arancelarias	Verificación de incisos arancelarios con forme arancel	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente (SIGEX) para revisión de las partidas arancelarias	15 días	Técnico Arancelario	Lista de bienes a revisados	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Providencia de requerimiento	Secretaría General
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	3 días	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Modificación al Régimen de Importación Temporal (RIT)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-005 Modificación Régimen de Importación Temporal, modificación de coeficientes de utilización y porcentaje de desperdicios.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente.	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Trasladar el expediente al Técnico Arancelario	6.1 No resolver por falta de personal	4	4	E	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar
7	Revisar las partidas arancelarias	7.1 Dar por válido la clasificación de un inciso Arancelario incorrecto	1	1	B	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Aranceles de Importación por correo electrónico a la	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Arancel de Importación por correo electrónico a la Dirección General Sectores Productivos	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

						Dirección General Sectores Productivos Dar seguimiento al expediente						
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneament e a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Álvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen De Importación Temporal, Coeficiente de Utilización Porcentaje de Desperdicios."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

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

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-_____

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

En atención a la Providencia de fecha __ de _____ del 202_, emitida por la Administración Aduanera de Honduras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, sobre la solicitud de Autorización para destrucción de material de empaque contaminado, presentado por el abogado _____, en su condición de Representante Legal de la sociedad _____, con RTN: _____, domicilio legal y ubicación de sus instalaciones industriales en el municipio de Marcala, departamento de La Paz, Esta Dirección General se pronuncia en los términos siguientes:

ANTECEDENTES

1. La empresa _____, fue incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. _____, para dedicarse al cultivo, producción y beneficiado de café orgánico, producto que, cultivado con sus bienes importados al amparo del Régimen, deberán ser exportado en su totalidad, principalmente hacia los Estados Unidos.

ANALISIS

1. Previo a diciaminar la solicitud de autorización para destrucción de material de empaque contaminado, presentada a favor de la sociedad _____, remitido por la Administración Aduanera de Honduras a esta Dirección General en fecha __ de _____ del presente año, personal de esta Dirección General realizó inspección de campo a las instalaciones físicas de la referida empresa, verificando lo siguiente:

Referente a la solicitud para descargar 100,100 unidades de bolsas para empaque a granel que se dañaron o que las utilizaron para uso interno y que ingresaron mediante DUCA 190023047873W, se constató que en realidad lo que quieren desechar no son bolsas para empaque a granel como lo solicitan en la petición, sino que son 5,000 sacos de polipropileno. Además, mediante revisión de las Declaraciones de Importación adjuntas al expediente se verificó que en la DUCA 190023047873W, a la que hacen mención en la petición, no incluye sacos de polipropileno, sino que bolsas para empaque a granel. De igual manera en la DUCA 201909135356 importaron 100,000 sacos de polipropileno. La peticionaria manifestó que los 100,000 sacos de polipropileno fueron utilizados de la siguiente manera: 15,000 sacos para exportación de café hacia Estados Unidos en los años 2019, 2020 y primer semestre del 2021; 3,000 sacos que están en uso y buen estado en las bodegas de la planta de la empresa; **5,000 sacos** son los que se dañaron y los 77,000 sacos restantes los reutilizaron para entregar abono orgánico a los proveedores que les suministran café y para empacar casulla, además manifestaron que la vida útil de los sacos de polipropileno es de 1 a 2 años.

Cabe señalar que de las 100,100 bolsas para empaque a granel solicitadas para incineración la sociedad manifestó que de este tipo de bolsa únicamente importaron 100, tal y como se puede observar en la DUCA 201909135356. Asimismo, manifestaron que estas fueron exportadas con café hacia Estados Unidos.

2. Es de hacer notar que la peticionaria se incorporó al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución No. _____, conteniendo en la misma los Porcentajes de Desperdicios de las materias primas denominadas bolsas para empaque a granel y sacos, los que tienen un cero por ciento (0%); sin embargo, la peticionaria nos informó que las mismas tienen un porcentaje de desperdicio ya que alguna se daña o al momento de rotularla no están acorde. Por lo anterior se recomendó a la empresa, solicitar ante esta Secretaría de Estado la modificación de dichos coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios.

3. Según el Artículo 8 del Decreto 190-86 del 31 de octubre de 1986, del Régimen de Importación Temporal (RIT) determina que la Dirección General de Aduanas (actualmente Administración Aduanera de Honduras) queda facultada para autorizar las deducciones por concepto de mermas, desperdicios o daños de los bienes objeto de la suspensión de pago a que se refiere el Artículo 1 de este Decreto conforme al dictamen que emita la Dirección General de Industrias (actualmente Dirección General de Sectores Productivos).

4. El Artículo No. 1 inciso a) de la ley del Régimen de Importación Temporal, contenido en el Decreto 37- 84 y sus últimas reformas contenidas en: **Decreto 261-2011 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 10 de junio del 2013,** establece el mecanismo de Importación Temporal, con el fin de promover las exportaciones, consistente en la suspensión del pago de Derechos e Impuestos que cause la importación de: a) Materias Primas, productos semi elaborados, envases, empaques y otros insumos que sean necesarios para producir los bienes o servicios que exporten o cuando los mismos se ensamblen, transformen, modifiquen o se incorporen físicamente a productos o servicios que se exporten fuera del territorio nacional. La Administración Aduanera de Honduras determinará reglamentariamente los plazos para la reexportación, tomando en consideración los ciclos de producción según tipo de industria.

5. Según el Acuerdo No.704-2017 del 28 de diciembre del 2017, en su Artículo 5, Numeral 1 establece que el ciclo productivo para las empresas acogidas al Régimen de Importación Temporal en Agroindustrias será de 2 años.

Por lo antes señalado esta Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República; 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60, inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 inciso a) del Régimen de Importación Temporal contenido en el Decreto 37-84 y su última reforma contenida en el Decreto 261-2011 Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 10 de junio del 2013, 2 y 25 del Acuerdo No. 545-87 del

6 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal; 5 numeral 1 del Acuerdo Ejecutivo 704-2017 del 28 de diciembre del 2017.

RECOMIENDA:

1. Que la Administración Aduanera de Honduras requiera al Apoderado Legal de la sociedad _____, para que modifique la petición inicial corrigiendo la cantidad solicitada de sacos a incinerar, la que asciende a 5,000 unidades, asimismo, corregir el tipo de materias primas a incinerar ya que no son bolsas para empaque a granel, sino sacos de polipropileno importados, con la DUCA 20190913S3356.

2. Respecto a los sacos de polipropileno se verificó que los mismos se encuentran dañados, los que no pueden ser objeto de reparación, sin embargo en la Resolución de Autorización No. _____, emitida por esta Secretaría de Estado reportaron un cero por ciento (0%) de desperdicio, por lo que la peticionaria debe presentar ante esta Secretaría de Estado la solicitud para actualizar el coeficiente de utilización y porcentaje de desperdicio

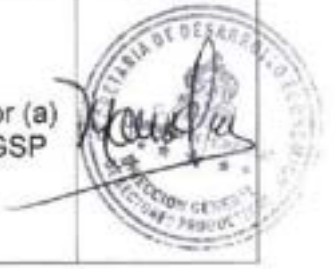
3. Que se devuelvan las presentes diligencias a la Administración Aduanera de Honduras, para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Analista de Regímenes Especiales

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, SUSPENSIÓN DE OPERACIONES A PETICIÓN

PR-DGSP-006

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	**Área de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025.	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahl Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, SUSPENSIÓN DE OPERACIONES A PETICIÓN 295

1. Objetivo del procedimiento 299
2. Alcance del procedimiento 299
3. Marco legal del procedimiento 299
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 299
5. Responsables del procedimiento 300
6. Insumos del procedimiento 300
7. Productos o resultados del procedimiento 301
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 301
9. Descripción del procedimiento 302
10. Diagrama de flujo del procedimiento 305
11. Gestión del riesgo 306
12. Elementos transversales del procedimiento 310
13. Bibliografía 311
14. Anexos 312
15. Control de cambios al procedimiento 315

1. Objetivo del Procedimiento

Que las empresas suspendan operaciones en un tiempo determinado, por motivos de proveedores de sus productos de exportación, por lo cual podrán solicitar una suspensión de los beneficios otorgados, ya sea a petición de la empresa. Puede darse el caso en que las empresas deseen la cancelación de los beneficios.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue el tiempo de suspensión que la empresa solicita, se pretende dar un espacio para adquirir nuevos mercados o clientes para continuar con el beneficio a futuro.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la responsable de los asuntos referentes al Régimen de Importación Temporal, zonas libres y otros regímenes relacionados con el fomento de las exportaciones; así como de administrar la política de incentivo a la producción bananera, y los asuntos referentes a la aplicación de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de casas comerciales, nacionales y extranjeras.
3. **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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Insumo:** Bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten.
6. **Inciso Arancelario:** Nomenclatura establecida por el sistema arancelario centroamericano -SAC-, que identifica numéricamente el producto o mercancía y su descripción en el régimen aduanero, para la importación.
7. **Materia prima:** Todos aquellos insumos de cualquier naturaleza que se incorporen en el producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios o finales.
8. **Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes que se utilizan para producir otros bienes o servicios o para prestar un servicio de carácter productivo que no se consumen en un solo ciclo de producción, con exclusión de vehículos para pasajeros y equipo de oficina.
9. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.
10. **Suspensión:** reanudación interrupción temporal o indefinida del desarrollo de una actividad.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firmar la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regimenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

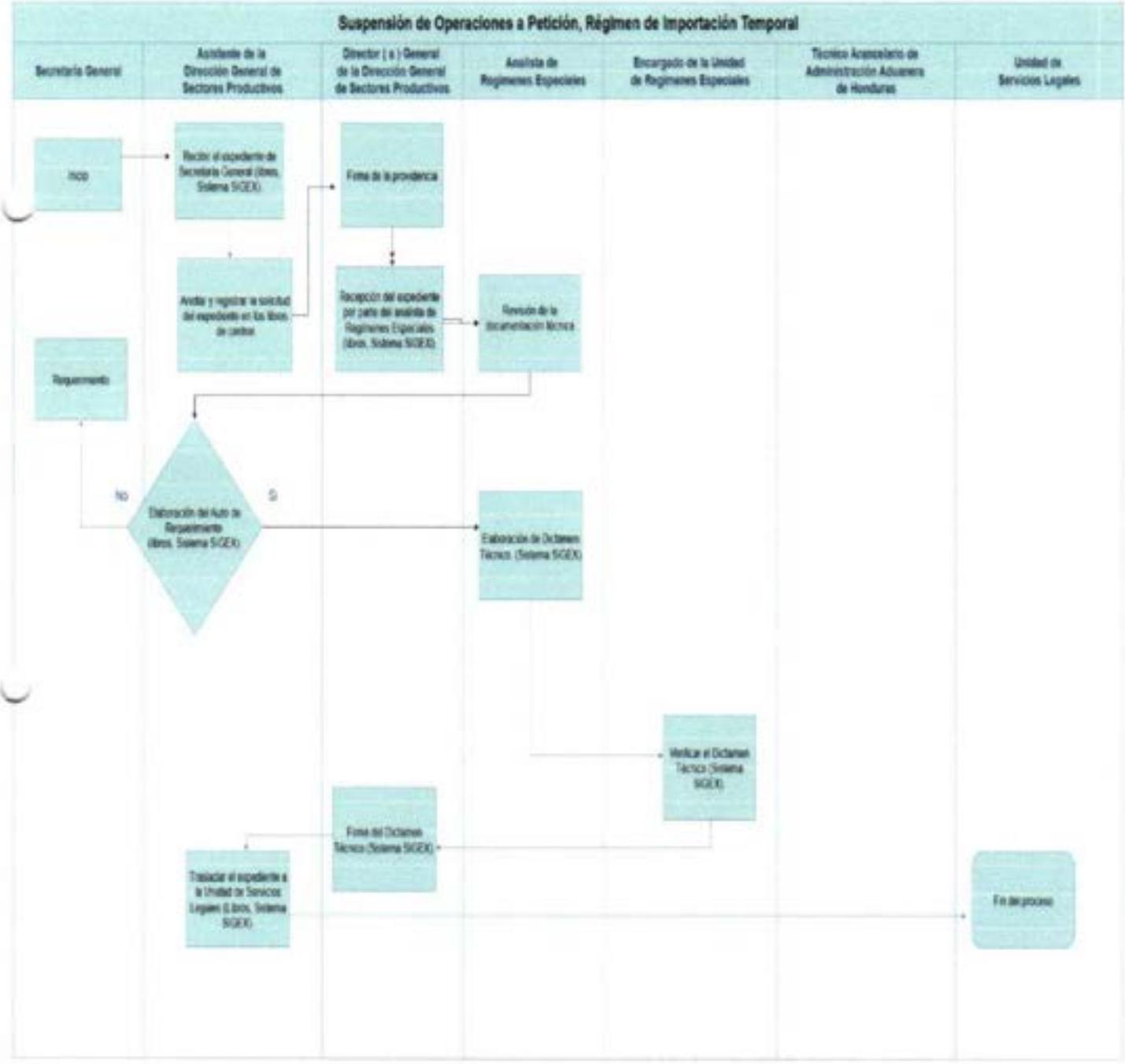
Manual de Procedimientos

HONDURAS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

8	Revisar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
9	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Suspensión de Operaciones al Régimen de Importación Temporal (RIT)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-006 Suspensión de operaciones a petición, Régimen de Importación Temporal.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente.	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar

9	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen De Importación Temporal, Suspensión de Operaciones a Petición."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

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

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, SUSPENSIÓN DE OPERACIONES DE OFICIO

PR-DGSP-007

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de Tra**bajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de Tra**bajo	**Fecha**	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, SUSPENSIÓN DE OPERACIONES DE OFICIO 316

1. Objetivo del procedimiento 320
2. Alcance del procedimiento 320
3. Marco legal del procedimiento 320
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 320
5. Responsables del procedimiento 321
6. Insumos del procedimiento 321
7. Productos o resultados del procedimiento 321
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 322
9. Descripción del procedimiento 323
10. Diagrama de flujo del procedimiento 326
11. Gestión del riesgo 327
12. Elementos transversales del procedimiento 332
13. Bibliografía 333
14. Anexos 334
15. Control de cambios al procedimiento 341

1. Objetivo del Procedimiento

Que la SDE suspenda operaciones a las empresas por incumplimiento a la ley y reglamento del RIT, por motivo de mal uso del régimen.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en caso de que la suspensión es para que la empresa que está en incumplimiento a la ley y reglamento del RIT, por el mal uso de sus beneficios y dicho tiempo se otorga para subsanar los errores cometidos y poder continuar gozando de los beneficios.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regimenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la unidad	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) general de sectores productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

(Ver referencia en **Anexo 4**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 5**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
3. **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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inciso Arancelario:** Nomenclatura establecida por el sistema arancelario centroamericano -SAC-, que identifica numéricamente el producto o mercancía y su descripción en el régimen aduanero, para la importación.
6. **Insumo:** Bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten.
7. **Materia prima:** Todos aquellos insumos de cualquier naturaleza que se incorporen en el producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios o finales.
8. **Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes que se utilizan para producir otros bienes o servicios o para prestar un servicio de carácter productivo que no se consumen en un solo ciclo de producción, con exclusión de vehículos para pasajeros y equipo de oficina.
9. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.
10. **Suspensión:** reanudación interrupción temporal o indefinida del desarrollo de una actividad.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firmar la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)

9.8 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

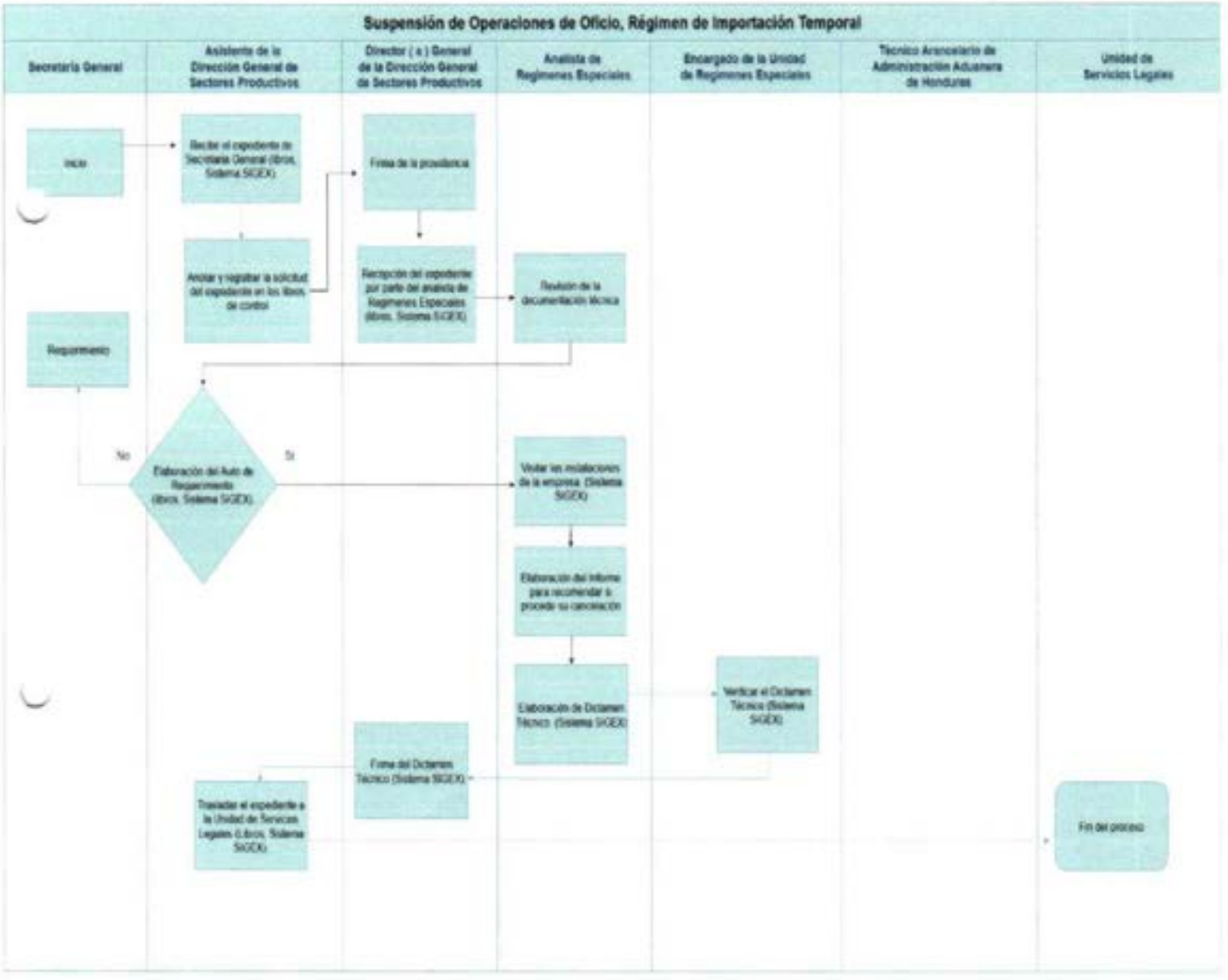
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
8.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaboración de la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisión y firma de la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Analista de Regímenes Especiales
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisión de la documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar incumplimientos con las obligaciones establecidas en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Visitar las instalaciones de la empresa (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar en base a la visita realizada a la empresa.	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del informe para recomendar si procede su cancelación	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnica (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnica (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Suspensión de Operaciones al Régimen de Importación Temporal (RIT)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-007 Suspensión de operaciones de oficio, Régimen de Importación Temporal
OBJETIVO:	Que la SDE suspenda operaciones a las empresas por incumplimiento a la ley y reglamento del RIT, por motivo de mal uso del régimen.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1		Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento a expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Programar y realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección de Sectores Productivos	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación. Dar seguimiento al expediente	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen De Importación Temporal, Suspensión de Operaciones de Oficio."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción-Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse

debidamente autenticadas

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

REQUISITOS PARA
MODIFICACION AL REGIMEN DE IMPORTACION TEMPORAL (RIT)

Presentar ante la Secretaría de Desarrollo Economico, por medio de un Apoderado Legal, la solicitud acompañando además la siguiente información:

Documentos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación social
Carta poder debidamente autenticada	X	X	X	X	X
Presentar el listado de los bienes con su respectiva partida arancelaria anterior y cambio solicitado	X				
Descripción de la actividad a ampliar			X		
Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, un anexo a realizar			X		
Presentar los bienes, cantidad a solicitar con su respectivo arancel y unidad de medida en base al Sistema Informático Aduanero		X		X	
La materia prima deberá adjuntar los coeficientes de utilización, porcentaje de desperdicio, cantidad y unidad de medida				X	
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 Administración Aduanera de Honduras que determinara si es imprescindible para el desarrollo de la actividad productiva.		X			

Anexo 4

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Presentar Instrumento público mediante el cual se modifica la denominación social.					X
Registro Tributario Nacional nuevo de la empresa.					X
Asimismo, es requisito indispensable el cumplimiento de las obligaciones para dar trámite a las solicitudes por parte de la empresa solicitante	X	X	X	X	X
TGR-1 por Lps. 200.00	X	X	X	X	X
Constancia de solvencia emitida por el SAR	X	X	X	X	X

Nota: las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados

b) **Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.**

c) **En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).**

d) **Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.**

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 5

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

1.1/ DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT-CANC/_____

DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT-CANC/_____

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DE 202_.

VISTA: Para dictaminar de Oficio el expediente No. _____, sobre el Incumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos: 3 literal a) del Decreto 37 del 20 de diciembre de 1984 y Decreto No. 8-85 del 24 de septiembre de 1985 contentivos del Régimen de Importación Temporal (RIT) y Artículo 8 literal b) y Artículo 18 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987 de su Reglamento, en lo que se refiere a la obligación de presentar la Declaración Jurada, en la cual se hará constar el uso que haya hecho de todos los bienes importados durante cada semestre, bajo este mecanismo de Importación Temporal, lo mismo que la información relativa al valor, cantidad, clase o tipo y destino de los bienes exportados. Esta Dirección General emite dictamen en los términos siguientes:

ANALISIS:

1. Todas las empresas acogidas al Régimen de Importación Temporal (RIT) están en la obligación de proporcionar, a la Secretaría de Finanzas y Dirección General de Sectores Productivos de esta Secretaría de Estado, una Declaración Jurada, en la cual, hará constar el uso que haya hecho de todos los bienes importados durante cada semestre, bajo este mecanismo de Importación Temporal, lo mismo que la información relativa al valor, cantidad, clase o tipo y destino de los bienes exportados. Esta Declaración deberá ser presentada en los meses de julio y enero de cada año.

2. La empresa _____ , con RTN: _____, domicilio legal en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca y ubicación de su proyecto en la comunidad Granadina Paso Real, Nacaome, departamento de Valle, fue incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución No. _____, para dedicarse a la siembra, producción, comercialización de camarones, productos que serán cosechados, procesados, clasificados, empacados y exportados en su totalidad a los mercados de Estados Unidos de Norte américa, Taiwán, México, Europa, Asia, Centroamérica y el Caribe principalmente.

3. La empresa _____, no presentó las **Declaraciones Juradas** correspondientes a los siguientes períodos: _____, incumpliendo con la obligación establecida en los Artículos antes señalados y contenida en el numeral 3 literal a) de la parte resolutiva de la Resolución No. _____.

4. El Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT) establece que si el beneficiario incumpliere con las obligaciones que se derivan del Régimen en virtud de los decretos de creación, su Reglamento, o la Resolución de Autorización o usare indebidamente los beneficios concedidos, la Secretaría de Desarrollo Económico **cancelará la Resolución de Autorización**, declarando la caducidad de los beneficios y derechos que hubieren sido otorgados o reconocidos, sin perjuicio de las sanciones legales que correspondan. Así mismo señala que la Resolución de Autorización puede ser suspendida, modificada o cancelada.

POR TANTO:

Esta Dirección General con fundamento en los Artículos: 25, 80 literal a) 64 y 119 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 72 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Decreto No. 8-85 del 24 de septiembre de 1985; 3 literal a) del Decreto 37 del 20 de diciembre de 1984; 8 literal b) 18, 19 y 25 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987 contenivo del Reglamento al Régimen de Importación Temporal (RIT) y numeral 3 literal a) de la parte resolutiva de la Resolución No. 795-2021 de fecha 27 de diciembre de 2021.

DICTAMINA:

1. Que en virtud que la empresa _____, ha incumplido con lo establecido en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT), esa Dirección General recomienda que se proceda a aplicar las sanciones que conforme a Ley corresponda, inclusive la cancelación de los beneficios otorgados según la Resolución de Incorporación No_____.

2. Transcribir la Resolución que se emita, a la Administración Aduanera de Honduras, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de la Secretaría de Finanzas y Servicio de Administración de Rentas, para que procedan en el marco de sus competencias, quedando la empresa _____, sujeta al resultado de las auditorías o verificaciones que dichas instituciones realicen a las operaciones que referida empresa ha realizado bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Asimismo, en el caso de tener bienes importados al amparo del Régimen deberán ser reexportados o nacionalizados por la referida empresa.

Directora General de Sectores Productivos

Analista de Regímenes Especiales

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág. No.3/ DICTAMEN TECNICO DGSP RIT CANC/_____

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DE 202_.

Cumplimentado lo anterior, trasládense las presentes diligencias el expediente No. _____, de la empresa _____, a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT), TRASLADO DEL RIT A ZOLI

PR-DGSP-008

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	**Cargo**	**Área de Trabajo**	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Mandol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT), TRASLADO DEL RIT A ZOLI 342

1. Objetivo del procedimiento 346
2. Alcance del procedimiento 346
3. Marco legal del procedimiento 346
4. Politicas y lineamientos del procedimiento 346
5. Responsables del procedimiento 347
6. Insumos del procedimiento 347
7. Productos o resultados del procedimiento 347
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 348
9. Descripción del procedimiento 349
10. Diagrama de flujo del procedimiento 352
11. Gestión del riesgo 353
12. Elementos transversales del procedimiento 358
13. Bibliografia 359
14. Anexos 360
15. Control de cambios al procedimiento 366

1. Objetivo del Procedimiento

Promover un mayor crecimiento económico, mayores beneficios, crecimiento de empleos y alcanzar otros mercados.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica a las empresas que pasan de RIT a ZOLI, para que tengan un mayor beneficio, nuevos mercados y generación de nuevos empleos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) general de sectores productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Cancelación:** Asiento en los libros de los registros públicos, que anula total o parcialmente los efectos de una inscripción o de una anotación preventiva.
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Insumo:** Bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten.
7. **Materia prima:** Todos aquellos insumos de cualquier naturaleza que se incorporen en el producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios o finales.
8. **Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes que se utilizan para producir otros bienes o servicios o para prestar un servicio de carácter productivo que no se consumen en un solo ciclo de producción, con exclusión de vehículos para pasajeros y equipo de oficina.
9. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.
ZOLIS: Zonas Libres.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firmar la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)

9.8 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

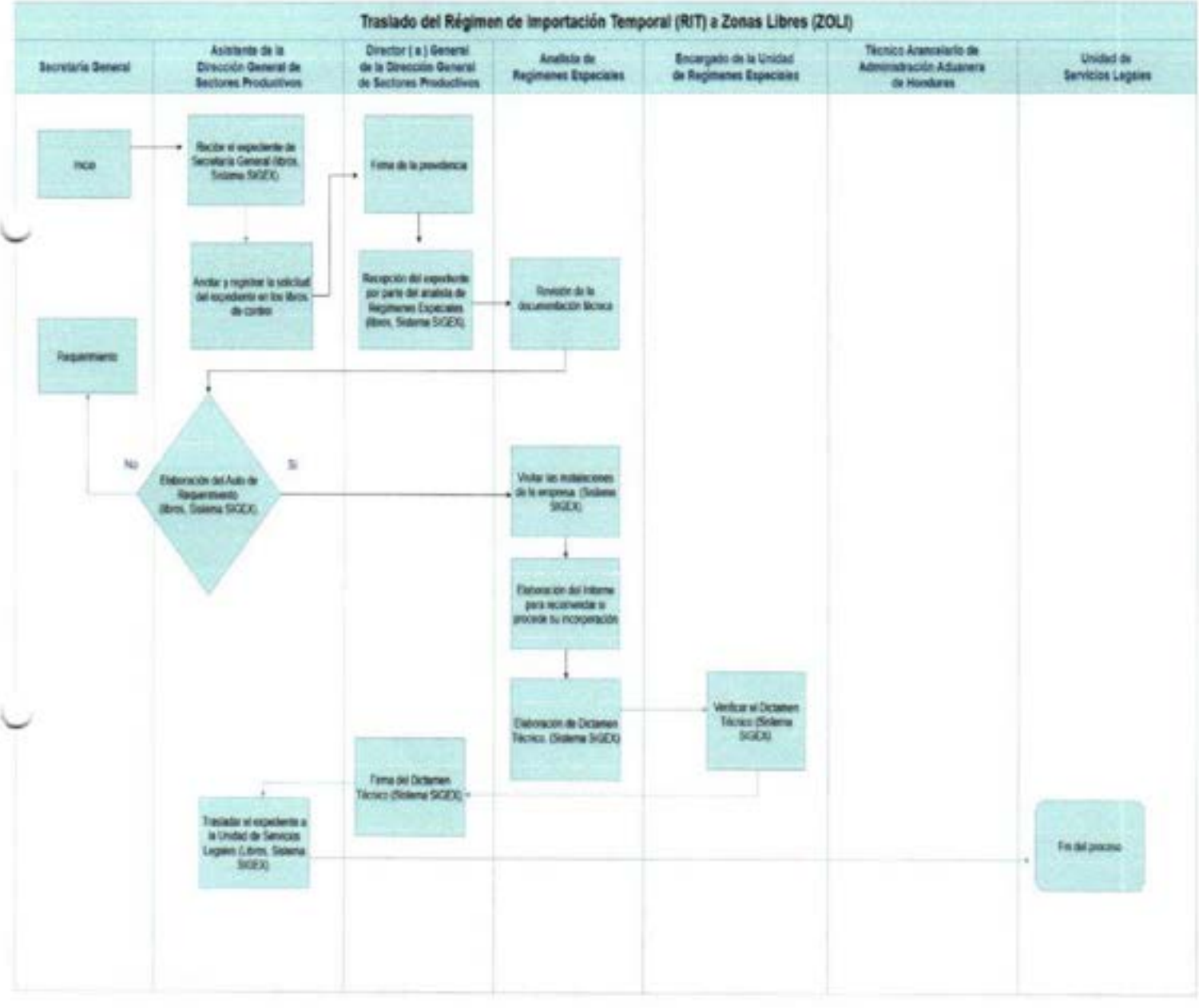
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX)	1 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Programar y realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnica (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnica (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-008 Traslado del Régimen de Importación Temporal RIT a ZOLI.
OBJETIVO:	Promover mayor crecimiento económico, mayores beneficios y alcanzar otros mercados, de esta forma hay mayor crecimiento en empleos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente.	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Programar y realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección de Sectores productivos	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de inspección de Campo para su aprobación. Dar seguimiento al expediente	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen De Importación Temporal, Traslado de RIT a ZOLI."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 2

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

…… **GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS.** TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Fig...1. Informe de Inspección de Campo: _____

INFORME DE INSPECCION

Para: Directora General de Sectores Productivos

De: Analistas de Regímenes Especiales

Asunto: Informe sobre la Inspección realizada a las instalaciones de la sociedad _____

Fecha: _____

Previo a dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No._____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ en fecha 28 de julio del año en curso, se procedió a realizar inspección de campo a las instalaciones físicas de la referida empresa, mismas que se encuentran ubicadas en dos zonas, en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad y en Barrio Abajo contiguo a Cargo Expreso, en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso.

I.- DE LA INSPECCION

En la visita de inspección, fuimos atendido por el señor_____, Gerente General de la empresa y el señor Fredy Corrales encargado de la planta de fermentación, durante el recorrido por las instalaciones de la sociedad nos proporcionaron la información requerida donde se constató lo siguiente:

a) La sociedad _____ solicita incorporarse bajo Régimen de Importación Temporal (RIT) para dedicarse a la industrialización de la hoja de tabaco, así como la elaboración de cajas de madera, para ser exportado hacia los mercados de Estados unidos, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales. Es de mencionar que la actividad que está realizando la peticionaria es la industrialización del tabaco.

b) Para el desarrollo de sus operaciones la sociedad _____ cuenta con un bien inmueble (bodega) ubicado en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso, sin población residente y es

exclusiva para realizar la actividad de industrialización de la hoja de tabaco. Cabe señalar que la peticionaria está en proceso de reordenamiento y separación de las áreas donde realiza la actividad antes mencionada. Dicho inmueble es propiedad de la empresa peticionaria.

c) Se realizó un recorrido por las instalaciones para conocer el proceso de industrialización de la hoja de tabaco, misma que se desarrollu de la siguiente manera: **1-** Recibo de materias primas importadas (tabaco en capa, banda, tripa y rama); el tabaco es importado de Nicaragua y también le compran a comerciantes de Jamastran; **2-** Una vez recibido el tabaco se procede a la aplicación de un insecticida especial con bombas portátiles en forma regular para que se mantenga en buen estado; **3-** Seguidamente se prepara el tabaco y se selecciona los lotes humedecidos y son pasados a los cuartos de maduración (escogida de tabaco); **4-** El tabaco es trasladado en rama a las mesas de despalillado, lo efectúan manualmente y le quitan la vena a la hoja de tabaco; **5-** Luego una persona realiza inspección del tabaco y verifica que la hoja este bien compectada y que se haya pegado bien la capa; **6-** Después pasa al área de fermentación del tabaco, es donde hojas del tabaco, sufre cambios bioquímicos producidos por las enzimas de fermento y son sometidos la mayoría de los tabacos para que adquieran el nivel máximo de calidad y se alcance una mayor estabilidad para su almacenamiento y conservación prolongada. Con la fermentación del tabaco se consigue estabilizar el color correspondiente a la clase, mejorar el olor del humo y de las hojas, reducir la higroscopicidad, mejorar la combustibilidad hasta los niveles característicos de los tiempos y clases; **7-** Seguidamente se realiza el proceso de curación del tabaco, el tabaco viene de un color café claro debido a la transformación que sufre en las casas de curado, este tabaco una vez que se recibe, se pesa para determinar la cantidad de libras que vamos en empilonar sobre una tarima de madera de aproximadamente 12 centímetros separado del piso y cubierta de cartón , se sacude y se va colocando en el pilón hasta completar una cantidad de 3000 libras como promedio de acuerdo a la semilla (Jalapa, Condega, Jamastran, etc). Al pilón se le instala un termómetro en la parte de en medio, para estar monitoreando su temperatura todos los días, porque al llegar a una temperatura de 110 a 120 grados, deberá virarse o sea moverlo de esa tarima a otra para y a la vez sacudiéndolo cuidadosamente para despegar las hojas para que pierda esa temperatura y así se forma nuevamente el pilón en otra tarima siempre teniendo el cuidado de colocarlo por semilla y por corte, en algunas ocasiones se deberá mojar el tabaco en ese proceso de viraje, con el fin de ayudar a su fermentación, este proceso de pilón por lo general varia de un año a un año seis meses para llegar a su punto máximo de añejamiento; **8-** por ultimo una vez que el tabaco ha experimentado la primera fase de fermentación es trasladado a los centros de selección y clasificación donde al mismo se le extraen las diferentes clases en función del tipo de tabaco, asimismo terminar su secado por deshidratación y muerte de las células y tejidos.

d) Se verificó que las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria no están acordes con la actividad de la empresa, también que algunos incisos

Pág...3. Informe de Inspección de Campo: _____

Arancelarios del listado no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, por lo que se les manifestó que revisarán los listados e Incisos Arancelarios y se presentarán nuevamente ya corregidos según la actividad que realiza la empresa. Asimismo en relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se solicitó la modificación del mismo y fue presentado en fecha dos de agosto del 2023, subsanando lo solicitado.

e) Con relacion a los Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas el Gerente manifestó que la exportación o venta del tabaco será por paca y que cada paca anda en un peso promedio de 100 a 110 libras de tabaco.

f) Esta empresa actualmente cuenta con 10 empleos directos y para los tres primeros años de operación proyecta generar en promedio anual 13 empleos con una remuneración salarial de L. 2,723,333.33, exportaciones por un monto de L. 14,300,375.00. Asimismo, reporta una inversión inicial de L. 4,000,000.00.

II.- PETICIÓN:

La sociedad _____ solicita incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT).

CONCLUSIONES:

- Después de la inspección realizada a las instalaciones de la sociedad _____ la actividad para ser incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) consistirá en la industrialización de tabaco, para ser exportado hacia los mercados de Estados unidos, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales.

- Se verificó que las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria no están acordes con la actividad de la empresa, también se les manifestó que algunos Incisos Arancelarios del listado no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, por lo que se les manifestó que revisarán los listados e Incisos Arancelarios y presentarán nuevamente dichos listados corregidos según la actividad que realiza la empresa. Asimismo en relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se le solicitó la modificación del mismo, manifestando que lo presentarían con las correcciones pertinentes.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

RECOMENDACIÓN:

Autorizar a la sociedad _____ la incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT) siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

a) Revisar las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria, en virtud que no están acorde con la actividad de la empresa.

b) Revisar los Incisos Arancelarios del listado de bienes de maquinaria y materias primas, en vista que algunos no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías.

c) En relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se le solicitó la modificación del mismo.

ANEXOS





15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, CANCELACIÓN A PETICIÓN

PR-DGSP-009

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Goccy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, CANCELACIÓN A PETICIÓN 367

1. Objetivo del procedimiento 371
2. Alcance del procedimiento 371
3. Marco legal del procedimiento 371
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 371
5. Responsables del procedimiento 372
6. Insumos del procedimiento 372
7. Productos o resultados del procedimiento 372
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 373
9. Descripción del procedimiento 374
10. Diagrama de flujo del procedimiento 377
11. Gestión del riesgo 378
12. Elementos transversales del procedimiento 382
13. Bibliografía 383
14. Anexos 384
15. Control de cambios al procedimiento 387

1. Objetivo del Procedimiento

Que las empresas que soliciten se les cancele los beneficios otorgados, por motivos de cierre de operaciones o cierre de los mercados de exportación, por cambio de Régimen o que cierra operaciones en el país.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso de cumplir con los requisitos establecidos en ley para su cierre de operaciones y no dejar operaciones pendientes antes las diferentes instituciones que manejan el régimen.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Cancelación:** Asiento en los libros de los registros públicos, que anula total o parcialmente los efectos de una inscripción o de una anotación preventiva.
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Insumo:** Bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten.
7. **Materia prima:** Todos aquellos insumos de cualquier naturaleza que se incorporen en el producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios o finales.
8. **Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes que se utilizan para producir otros bienes o servicios o para prestar un servicio de carácter productivo que no se consumen en un solo ciclo de producción, con exclusión de vehículos para pasajeros y equipo de oficina.
9. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.
ZOLIS: Zonas Libres.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firmar la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales.
9.7 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

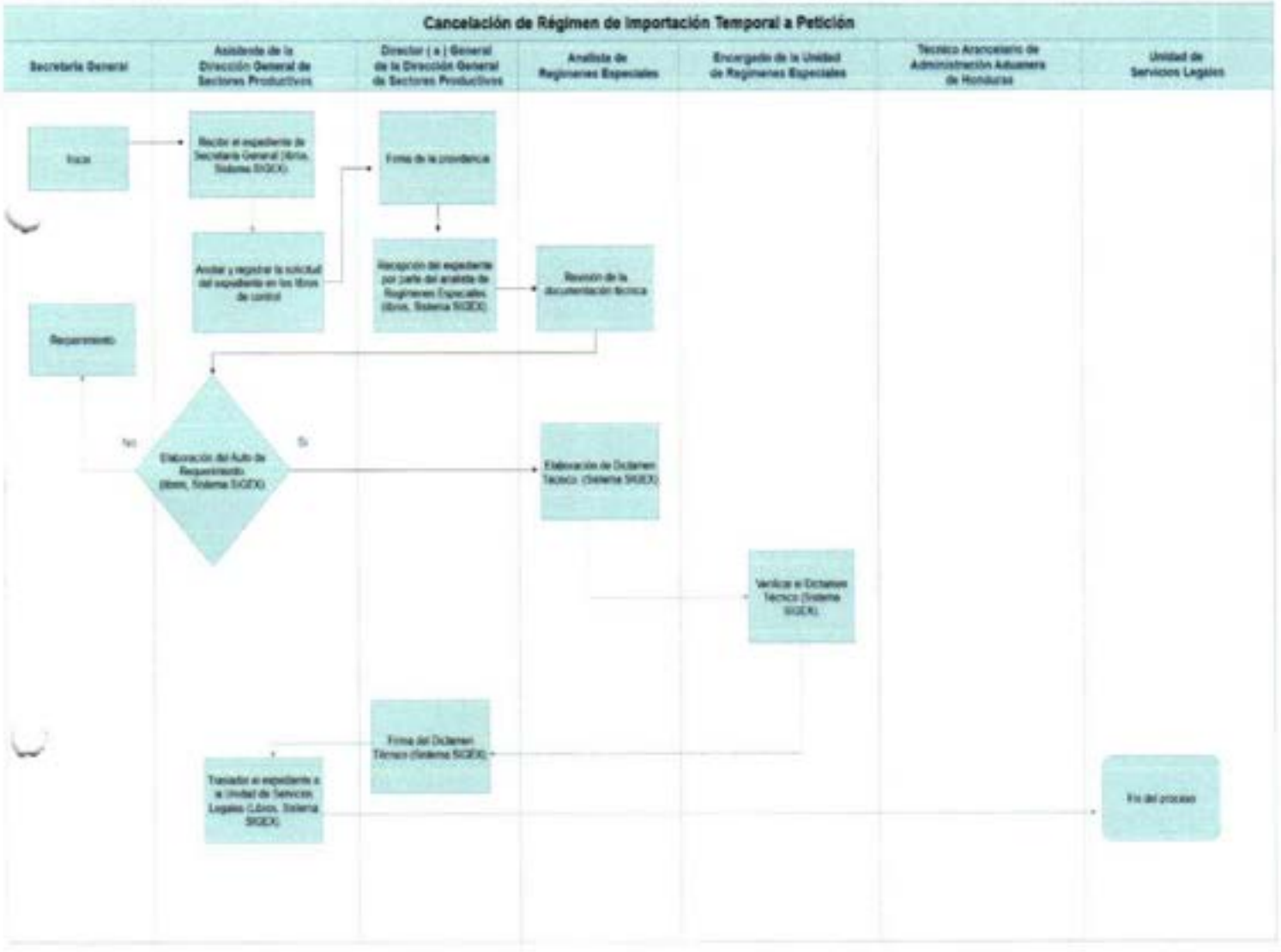
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General

7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
8	Revisar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico corregido	
9	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnica (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-009 Cancelación de Régimen de Importación Temporal a petición
OBJETIVO:	Que las empresas que soliciten se les cancele los beneficios otorgados, por motivos de cierre de operaciones o cierre de los mercados de exportación según la actividad sobre el régimen.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existan en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente.	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar

						Régimen de Importación Temporal						
9	Aprobar y firmar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen De Importación Temporal, Cancelación a Petición."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

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

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, CANCELACIÓN DE OFICIO

PR-DGSP-010

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubí Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	**Área de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL, CANCELACIÓN DE OFICIO 388

1. Objetivo del procedimiento 392
2. Alcance del procedimiento 392
3. Marco legal del procedimiento 392
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 392
5. Responsables del procedimiento 393
6. Insumos del procedimiento 393
7. Productos o resultados del procedimiento 393
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 394
9. Descripción del procedimiento 395
10. Diagrama de flujo del procedimiento 398
11. Gestión del riesgo 399
12. Elementos transversales del procedimiento 404
13. Bibliografía 405
14. Anexos 406
15. Control de cambios al procedimiento 409

1. Objetivo del Procedimiento

Cancelar los beneficios otorgados a las empresas que incumplan la Ley, ya sea a juicio de la Secretaría de Desarrollo económico o a excitativa de la Secretaría de Finanzas.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica 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 cierra sus operaciones en el país.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
3. **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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Insumo:** Bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten.
6. **Materia prima:** Todos aquellos insumos de cualquier naturaleza que se incorporen en el producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios o finales.
7. **Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes que se utilizan para producir otros bienes o servicios o para prestar un servicio de carácter productivo que no se consumen en un solo ciclo de producción, con exclusión de vehículos para pasajeros y equipo de oficina.
8. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.
9. **Suspensión:** reanudación interrupción temporal o indefinida del desarrollo de una actividad.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)

9.8 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

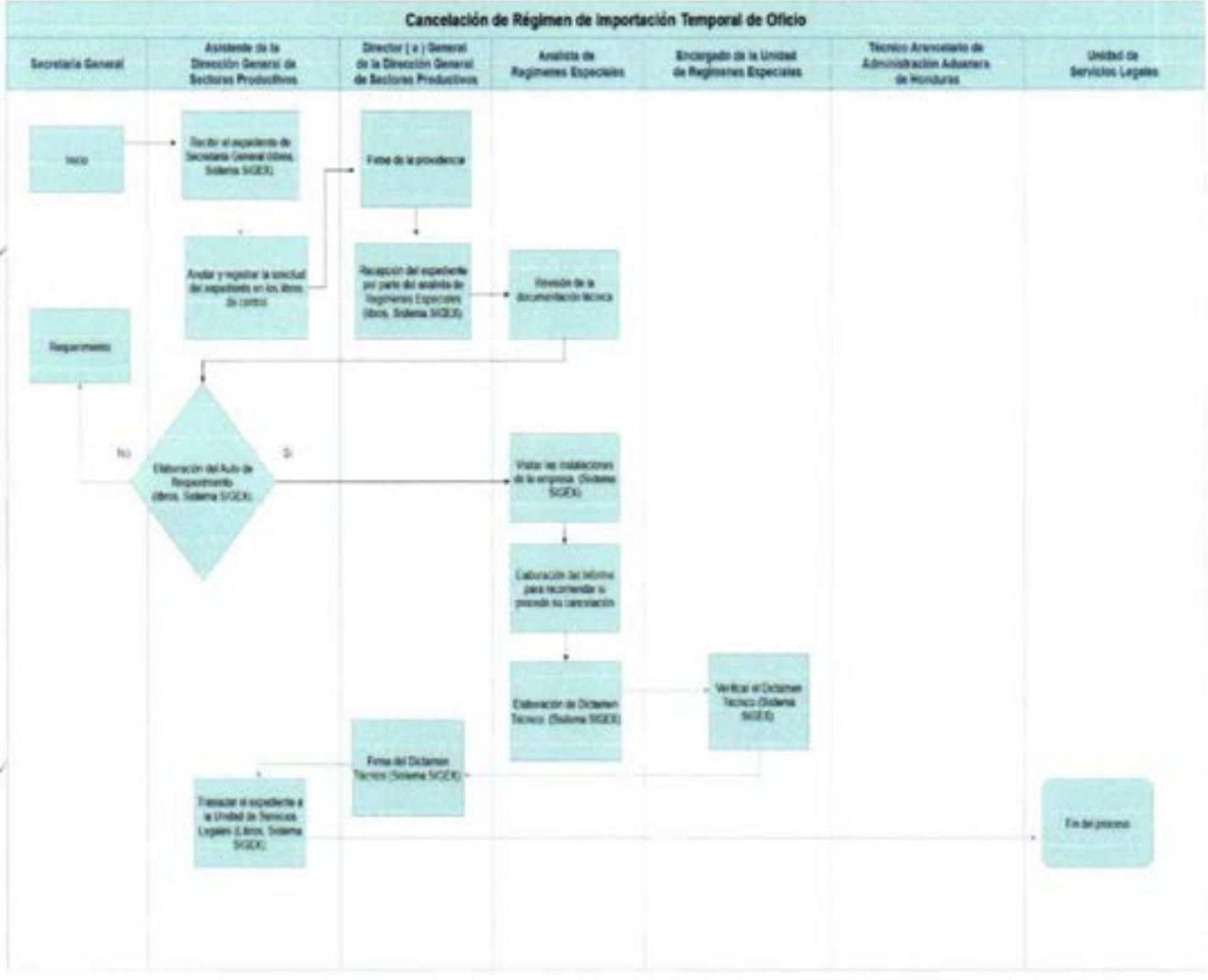
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Programar y realizar inspección de campo	Verificar incumplimientos con las obligaciones establecidas en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar en base a la visita realizada a la empresa.	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del informe para recomendar si procede su cancelación	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-010 cancelación de Régimen de Importación Temporal de oficio.
OBJETIVO:	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. Puede darse el caso en que las empresas deseen la cancelación de los beneficios.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento a expediente	1	1	B	Aceptar
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

7	Programar y realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección de Sectores Productivos	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación. Dar seguimiento al expediente	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar

11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha**: Noviembre - 2025	**Fecha**: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen De Importación Temporal, cancelación de Oficio."			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse

debidamente autenticadas

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, ___ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esa Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción agrovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esa Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL

PR-DGSP-011

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 6 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Fiorinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO NOTIFICACION DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.....410
1. Objetivo del procedimiento 414
2. Alcance del procedimiento.....414
3. Marco legal del procedimiento.....414
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 415
5. Responsables del procedimiento.....415
6. Insumos del procedimiento 415
7. Productos o resultados del procedimiento.....416
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 416
9. Descripción del procedimiento.....417
10. Diagrama de flujo del procedimiento.....420
11. Gestión del riesgo.....421
12. Elementos transversales del procedimiento 425
13. Bibliografia.....426
14. Anexos.....426
15. Control de cambios al procedimiento.....431

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares, el Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cargue la importación de: Materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos, maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación. Así como los muestrarios, instructivos, patrones, maniquíes y modelos necesarios para ajustar la producción de bienes y servicios a las normas y diseños exigidos en el mercado internacional y para fines demostrativos, de investigación o instrucción. Debiendo el beneficiario cumplir con las obligaciones descritas en el Art. 3 del Decreto No. 37-84 del 20 de diciembre de 1984. Así como ampliar el listado y cantidades de bienes autorizados a importar al amparo del Régimen, cambios y rectificación de partidas arancelarias, ampliar la actividad y cambio de denominación social.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Se utilizará el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Uso de libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Uso del libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, Elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a Secretaría General para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, elaborar la constancia para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, constancia y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Aprobación y firma de la constancia al Director (a) General de Sectores Productivos
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Entrega constancia al interesado

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST/DGSP	Constancia	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia:** Es la conservación de los actos de la Administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos, sirven como medio de comunicación de los actos de la administración al ciudadano y a otros organismos públicos
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
CONST/DGSP: Constancia/Dirección General de Sectores Productivos
CONST/DRNOSP/RIT: Constancia/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regímenes Especiales
9.6 Elaboración de la constancia (Sistema SIGEX)6.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.7 Verificar la constancia (Sistema SIGEX).

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Firma de la constancia (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.9 Entrega de la constancia al interesado

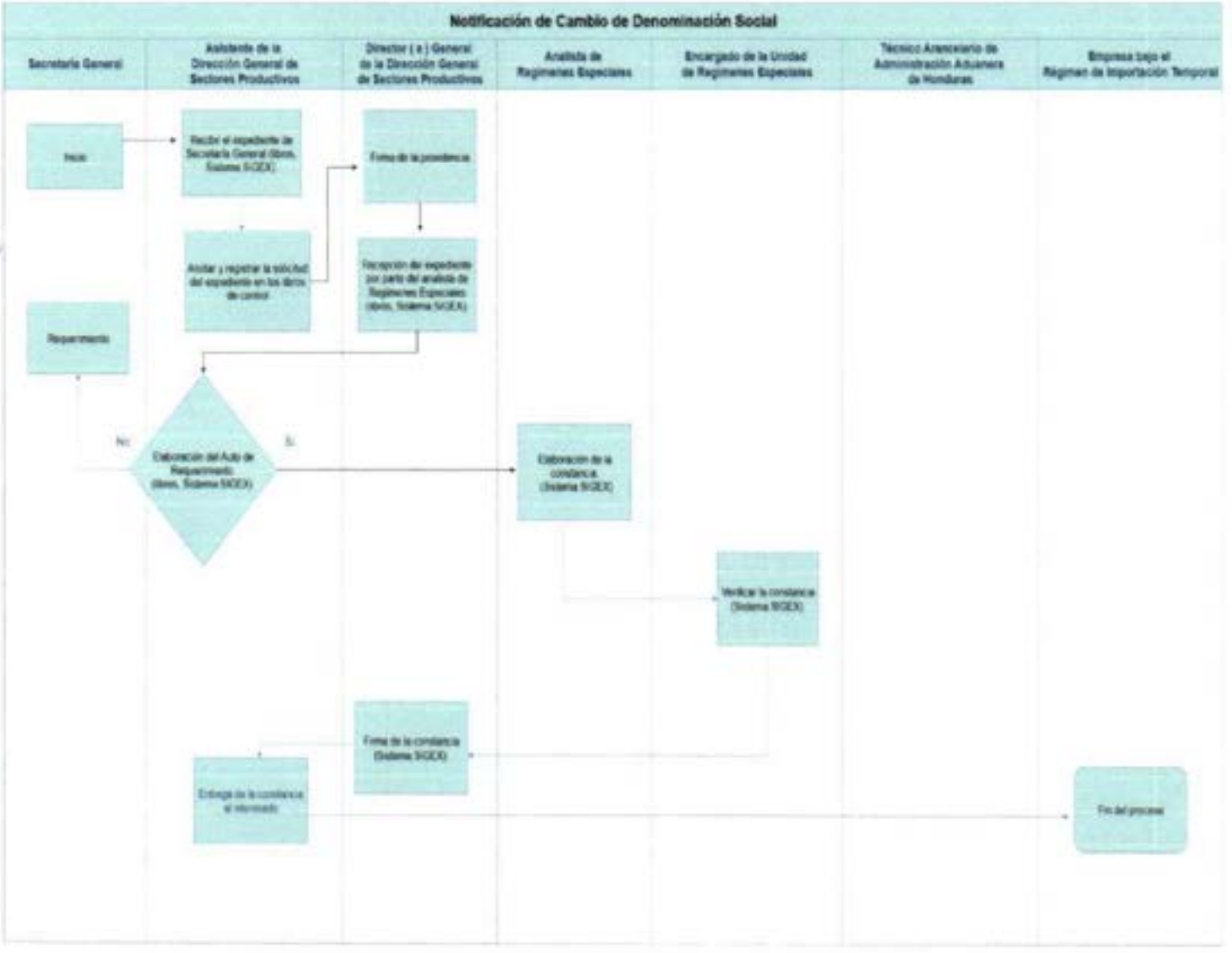
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Providencia de requerimiento	Secretaría General
6	Elaborar constancia	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la constancia (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador de la constancia	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

7	Revisar la constancia	Revisar el análisis de la constancia conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar la constancia (Sistema SIGEX)	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Constancia	Director (a) General de Sectores Productivos
8	Aprobación y firma de la constancia	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Constancia (Const/DGSP)	Firma de la constancia (Sistema SIGEX)	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Constancia	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9	Entregar constancia al interesado	Continuar el proceso de la solicitud	Constancia (Const/DGSP)	Entrega de la constancia al interesado	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancia	Entrega a Interesado

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Importación Temporal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-011 Notificación de cambio de denominación social.
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo de importación temporal con el fin de promover las exportaciones y la generación de empleos 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. Así como utilizar las reformas que se han realizado mediante Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual Zona de Riesgo Final		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada. Dar seguimiento al expediente.	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Elaborar constancia	6.1 Constancia sin sustento Técnico	2	3	M	Actualización en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Capacitación al personal sobre elaboración de Constancias de Regímenes Especiales	Actualización en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Capacitación al personal sobre elaboración de Constancias de Regímenes Especiales	1	1	B	Aceptar
7	Revisar la constancia	7.1 Constancia con análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de Regímenes Especiales Dar seguimiento al expediente	Revisión por parte del encargado de Regímenes Especiales	Dar seguimiento al expediente	1	2	B	Aceptar
8	Aprobación y firma de la constancia	8.1 Constancia con análisis incompleto	1	1	B	Revisión por parte del Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión por parte del Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

						Dar seguimiento al expediente						
9	Entregar constancia al interesado	9.1 Continuar con el proceso de la solicitud	1	1	B	Registro en libros Actualización en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Actualización en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: Modificación de Cambio de Denominación Social			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)
REQUISITOS

Documentos requeridos	Incorporación
1.-Solicitud que entre otros debe contener (Generalidades de la empresa, domicilio y ubicación de las instalaciones)	X
2.-Carta Poder	X
3.-Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X
4.-Escritura Pública de Constitución, o de Comerciante Individual	X
5.-Estudio Socioeconómico	X
6.-Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X

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

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A diciaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarsal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los incisos Arancelarios para cada uso de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Dirección General de Sectores Productivos

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Pág.1. DICTAMEN TÉCNICO DGSP-RIT-MOD/XXX-2023

DICTAMEN TÉCNICO DGSP-RIT-MOD/XXX-2023

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XX DE XX DE 20XX.

Leída y analizada la solicitud contenida en el Expediente N° XXX del XX de XX de 20XX, presentada a favor de la sociedad **XXX,** con RTN: **XXX**, domicilio legal en la ciudad de San Pedro Sula y ubicación de sus instalaciones en Villa Irene, a inmediaciones de Barrio Medina Municipio de Puerto Cortes, departamento de Cortes, contraída a notificar cambio de Denominación Social a **XXX,** misma que es recibida en esta Dirección General en fecha 10 de enero de 2022.

ANALISIS:

1. La sociedad **XXX** se incorporó al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución No. 835-2011 de fecha 03 de noviembre del 2011, para dedicarse al cultivo de piña, para su exportación.

2. La sociedad **XXX** fue constituida según consta en el Testimonio de la Escritura número sesenta y dos (62) autorizada el quince (15) de mayo del año 2020, ante los oficios del Notario Salustio Aguilar Martínez e escrita bajo matricula número (120275) con presentación número (96216) del Registro Mercantil, Centro Asociado al Instituto de la Propiedad de San Pedro Sula, departamento de Cortés. Posteriormente se transforma de una **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE** a una **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.,** según el Testimonio de la Escritura número trescientos veinticuatro (324) autorizada el seis (6) de agosto del año 2021 antes los oficios del Notario Público Catalina Ponce Posas, e inscrito en el Registro Mercantil del Centro Asociado Instituto de la Propiedad de San Pedro Sula, departamento de Cortés a los 10 días de mes de agosto del 2021, bajo la prescotación número 107260 número de matrícula 120275-0000 asiento número tres (3) mismo que corre agregado en los folios 4 al 11 del expediente de mérito.

3. La sociedad peticionaria notifica el cambio de Denominación Social de **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE** a **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.**

4. La sociedad **XXX** no ha iniciado operaciones en virtud de estar en proceso adecuación de sus instalaciones.

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República: 7,116,120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60 inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 inciso a) y b) del Régimen de Importación Temporal contenido en el Decreto No. 37-84 sus últimas reformas contenidas en el Acuerdo No. 545-87 del 06 de mayo de 1987,

contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT). Acuerdo No. 261-2011 del 10 de junio del 2013 y 704-2017 del 28 de diciembre del 2017.

DICTAMINA:

1. Que es procedente tener por notificada la Transformación Social de la sociedad **XXX** a **XXX** o de su abreviatura **S. DE. R. L. DE C.V.,** conocida comercialmente como **XXX,** según consta en el Testimonio de la Escritura número trescientos veinticuatro (324) autorizada el seis (6) de agosto del año 2021, inscrito bajo la presentación número 107260 número de matrícula 120275-0000 asiento número tres (3) del Registro Mercantil del Centro Asociado Instituto de la Propiedad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, a los 10 días de mes de agosto del 2021.

2. En vista de la trasformación de sociedad antes señalada, téngase a la sociedad **XXX** o de su abreviatura **S. DE. R. L. DE C.V.,** conocida comercialmente como **XXX,** como titular de todos los beneficios autorizados mediante la Resolución de Autorización No. 035-2021 del 11 de febrero del 2021 emitida por esta Secretaría de Estado a la sociedad **XXX.**

3. La sociedad **XXX** o de su abreviatura **S. DE. R. L. DE C.V.,** conocida comercialmente como **XXX,** continúa gozando de los beneficios y obligaciones otorgados en la Ley del Régimen de Importación Temporal, mediante la Resolución emitida a favor de la empresa.

4. Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente Dictamen a la Administración Aduanera de Honduras para que en el marco de su competencia proceda de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal, su Reglamento y demás aplicables.

MARIA EMELINDA LARA.
Directora General de Sectores Productivos

ROGER ALEXSI IRIAS RODRIGUEZ
Analista de Regímenes Especiales

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XX DE XX DE 20XX.

Cumplimentado lo anterior, trasládense las presentes diligencias, Expediente N° XX del XX de XX de 20XX, presentada a favor de la sociedad **XXX** a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite. Consta de XX folios útiles. **CUMPLASE**.

MARIA EMELINDA LARA.
Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE COEFICIENTES DE UTILIZACIÓN Y PORCENTAJES DE DESPERDICIOS SOLICITADOS DE ADUANAS

PR-DGSP-012

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de Tra**bajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Flonnda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MCs. Karla Ninoska Pérez	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL ADUANAS COEFICIENTES DE UTILIZACIÓN Y PORCENTAJES DE DESPERDICIOS 432

1. Objetivo del procedimiento 436
2. Alcance del procedimiento 436
3. Marco legal del procedimiento 436
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 436
5. Responsables del procedimiento 437
6. Insumos del procedimiento 437
7. Productos o resultados del procedimiento 438
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 438
9. Descripción del procedimiento 439
10. Diagrama de flujo del procedimiento 442
11. Gestión del riesgo 443
12. Elementos transversales del procedimiento 448
13. Bibliografía 449
14. Anexos 450
15. Control de cambios al procedimiento 456

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar a la Administración Aduanera de Honduras el control y descargo de los bienes autorizados a importar al amparo del Régimen.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica cuando una verificación eficiente de los bienes autorizados a importar con suspensión de impuestos, para determinar que fueron utilizados en la producción exportable.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicios Legales	Recepción del expediente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
3. **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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
6. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.
RIT: Régimen de Importación Temporal
ZOLIS: Zonas Libres.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regimenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)

9.8 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales
9.10 Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX)

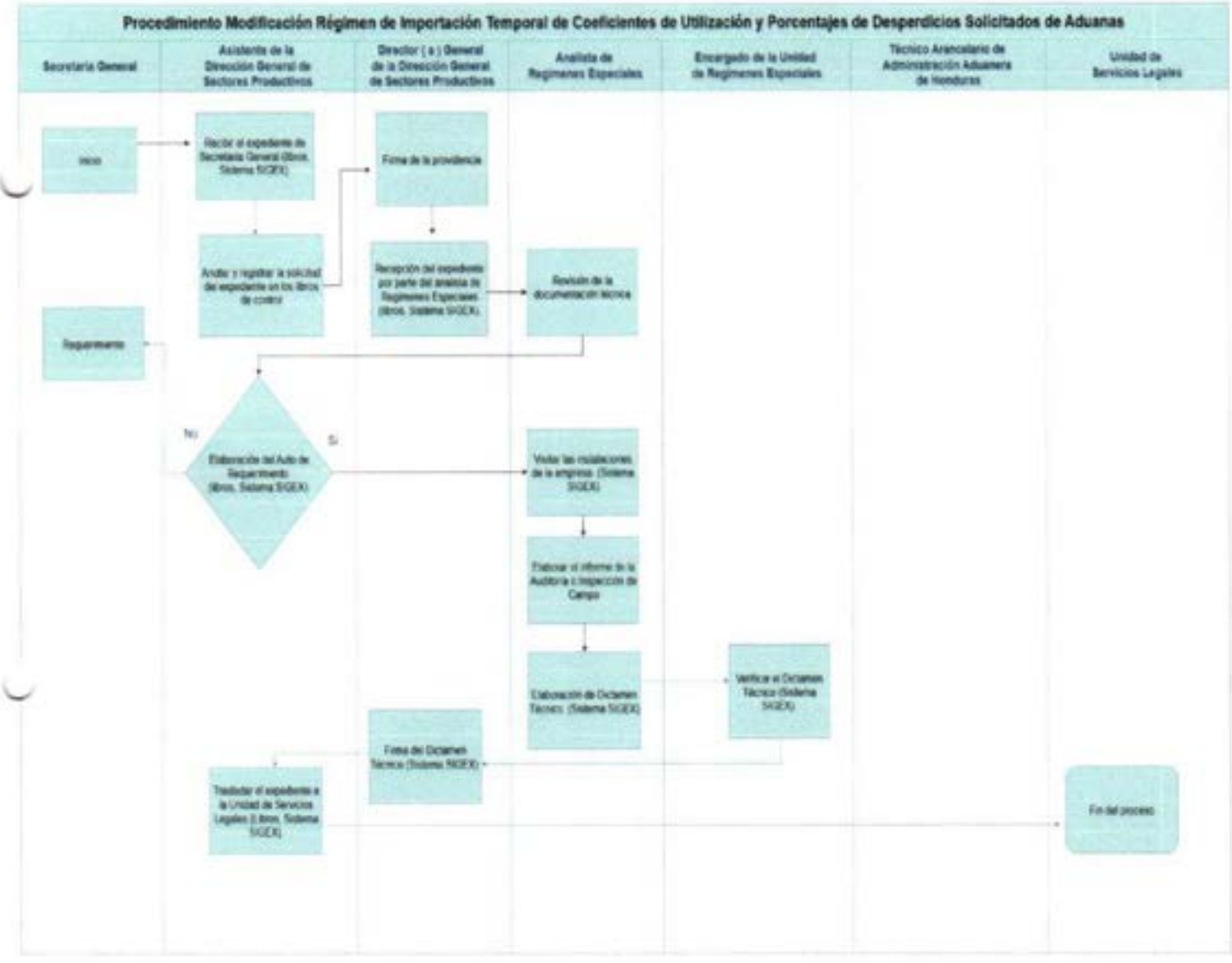
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	½ día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	½ día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	½ día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	½ día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Programar y realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Informe de la Auditoria o inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX)	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX)	½ día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 – SDE

PROCESO:	Procesos del Régimen de Importación Temporal RIT
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-012 Procedimiento modificación Régimen de Importación Temporal de coeficientes de utilización y porcentajes de desperdicios solicitados de aduanas
OBJETIVO:	Facilitar a la Administración Aduanera de Honduras el control y descargos de los bienes autorizados a importar al amparo del Régimen.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registrar en libros el ingreso del expediente Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción del expediente	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento a expediente	1	1	B	Aceptar

						Dar seguimiento al expediente						
4	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y su Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Programar y realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de	Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de	Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

						Expedientes (SIGEX) Asignación de vehículo para uso prioritario a la Dirección de Sectores Productivos	Expedientes (SIGEX)					
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación. Dar seguimiento al expediente	Liquidación de Viáticos Revisión de informe de Inspección de Campo para su aprobación	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del analista previo a remitirlo a firma	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente errónea mente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Modificación Régimen De Importación Temporal, Aduanas Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios."

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico-Honduras, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37 del 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico-Honduras, Reforma a la ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas-Honduras, Ley de eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011 del 08 de julio de 2011.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico-Honduras, Decreto No. 124-2013 del 25 de junio de 2013. (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público).
5. TSC-Tribunal Superior de Cuentas-Honduras, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas-Honduras, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022-Honduras, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta" en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 2

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, ___ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág...1. Informe de Inspección de Campo:_____

INFORME DE INSPECCION

Para: Directora General de Sectores Productivos

De: Analistas de Regimenes Especiales

Asunto: Informe sobre la Inspección realizada a las instalaciones de la sociedad _____

Fecha: _____

Previo a dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No._____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ en fecha 28 de julio del año en curso, se procedió a realizar inspección de campo a las instalaciones físicas de la referida empresa, mismas que se encuentran ubicadas en dos zonas, en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad y en Barrio Abajo contiguo a Cargo Expreso, en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso.

I.- DE LA INSPECCION

En la visita de inspección, fuimos atendido por el señor_____, Gerente General de la empresa y el señor Fredy Corrales encargado de la planta de fermentación, durante el recorrido por las instalaciones de la sociedad nos proporcionaron la información requerida donde se constató lo siguiente:

a) La sociedad _____ solicita incorporarse bajo Régimen de Importación Temporal (RIT) para dedicarse a la industrialización de la hoja de tabaco, así como la elaboración de cajas de madera, para ser exportado hacia los mercados de Estados unidos, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales. Es de mencionar que la actividad que está realizando la peticionaria es la industrialización del tabaco.

b) Para el desarrollo de sus operaciones la sociedad _____ cuenta con un bien inmueble (bodega) ubicado en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso, sin población residente y es

exclusiva para realizar la actividad de industrialización de la hoja de tabaco. Cabe señalar que la peticionaria está en proceso de reordenamiento y separación de las áreas donde realiza la actividad antes mencionada. Dicho inmueble es propiedad de la empresa peticionaria.

c) Se realizó un recorrido por las instalaciones para conocer el proceso de industrialización de la hoja de tabaco, misma que se desarrolla de la siguiente manera: **1-** Recibo de materias primas importadas (tabaco en capa, banda, tripa y rama); el tabaco es importado de Nicaragua y también le compran a comerciantes de Jamastran; **2-** Una vez recibido el tabaco se procede a la aplicación de un insecticida especial con bombas portátiles en forma regular para que se mantenga en buen estado; **3-** Seguidamente se prepara el tabaco y se selecciona los lotes humedecidos y son pasados a los cuartos de maduración (escogida de tabaco); **4-** El tabaco es trasladado en rama a las mesas de despalillado, lo efectúan manualmente y le quitan la vena a la hoja de tabaco; **5-** Luego una persona realiza inspección del tabaco y verifica que la hoja este bien compactada y que se haya pegado bien la capa; **6-** Después pasa al área de fermentación del tabaco, es donde hojas del tabaco, sufre cambios bioquímicos producidos por las enzimas de fermento y son sometidos la mayoría de los tabacos para que adquieran el nivel máximo de calidad y se alcance una mayor estabilidad para su almacenamiento y conservación prolongada. Con la fermentación del tabaco se consigue estabilizar el color correspondiente a la clase, mejorar el olor del humo y de las hojas, reducir la higroscopicidad, mejorar la combustibilidad hasta los niveles característicos de los tiempos y clases; **7-** Seguidamente se realiza el proceso de curación del tabaco, el tabaco viene de un color café claro debido a la transformación que sufre en las casas de curado, este tabaco una vez que se recibe, se pesa para determinar la cantidad de libras que vamos en empilonar sobre una tarima de madera de aproximadamente 12 centímetros separado del piso y cubierta de cartón , se sacude y se va colocando en el pilón hasta completar una cantidad de 3000 libras como promedio de acuerdo a la semilla (Jalapa, Condega, Jamastran, etc). Al pilón se le instala un termómetro en la parte de en medio, para estar monitoreando su temperatura todos los días, porque al llegar a una temperatura de 110 a 120 grados, deberá virarse o sea moverlo de esa tarima a otra para y a la vez sacudiéndolo cuidadosamente para despegar las hojas para que pierda esa temperatura y así se forma nuevamente el pilón en otra tarima siempre teniendo el cuidado de colocarlo por semilla y por corte, en algunas ocasiones se deberá mojar el tabaco en ese proceso de viraje, con el fin de ayudar a su fermentación, este proceso de pilón por lo general varia de un año a un año seis meses para llegar a su punto máximo de añejamiento; **8-** por ultimo una vez que el tabaco ha experimentado la primera fase de fermentación es trasladado a los centros de selección y clasificación donde al mismo se le extraen las diferentes clases en función del tipo de tabaco, asimismo terminar su secado por deshidratación y muerte de las células y tejidos.

d) Se verificó que las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria no están acordes con la actividad de la empresa, también que algunos Incisos

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

Pág...3. Informe de Inspección de Campo:_____

Arancelarios del listado no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, por lo que se les manifestó que revisarán los listados e Incisos Arancelarios y se presentarán nuevamente ya corregidos según la actividad que realiza la empresa. Asimismo en relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se solicitó la modificación del mismo y fue presentado en fecha dos de agosto del 2023, subsanando lo solicitado.

e) Con relacion a los Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas el Gerente manifestó que la exportación o venta del tabaco será por paca y que cada paca anda en un peso promedio de 100 a 110 libras de tabaco.

f) Esta empresa actualmente cuenta con 10 empleos directos y para los tres primeros años de operación proyecta generar en promedio anual 13 empleos con una remuneración salarial de L. 2,723,333.33, exportaciones por un monto de L. 14,300,375.00. Asimismo, reporta una inversión inicial de L. 4,000,000.00.

II.- PETICIÓN:

La sociedad _____ solicita incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT).

CONCLUSIONES:

- Después de la inspección realizada a las instalaciones de la sociedad _____ la actividad para ser incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) consistirá en la industrialización de tabaco, para ser exportado hacia los mercados de Estados unidos, Europa y el resto del mundo, así como empresas acogidas a los diferentes Regímenes Especiales.

- Se verificó que las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria no están acordes con la actividad de la empresa, también se les manifestó que algunos Incisos Arancelarios del listado no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías, por lo que se les manifestó que revisarán los listados e Incisos Arancelarios y presentarán nuevamente dichos listados corregidos según la actividad que realiza la empresa. Asimismo en relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se le solicitó la modificación del mismo, manifestando que lo presentarían con las correcciones pertinentes.

RECOMENDACIÓN:

Autorizar a la sociedad _____ la incorporación al Régimen de Importación Temporal (RIT) siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

a) Revisar las cantidades de los bienes de maquinaria y materias primas solicitados por la peticionaria, en virtud que no están acorde con la actividad de la empresa.

b) Revisar los Incisos Arancelarios del listado de bienes de maquinaria y materias primas, en vista que algunos no corresponden o no existen de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Designación y Codificación de Mercancías.

c) En relación con la proyección de las exportaciones, las cantidades y valores no coinciden con lo reportado en el cuadro de capacidad de producción, por lo que se le solicitó la modificación del mismo.

ANEXOS





15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA (RIT)

PR-DGSP-013

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	**Área de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador de area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	**Cargo**	**Área de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA (RIT) 457

1. Objetivo del procedimiento 461
2. Alcance del procedimiento 461
3. Marco legal del procedimiento 461
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 461
5. Responsables del procedimiento 462
6. Insumos del procedimiento 462
7. Productos o resultados del procedimiento 462
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 463
9. Descripción del procedimiento 464
10. Diagrama de flujo del procedimiento 467
11. Gestión del riesgo 468
12. Elementos transversales del procedimiento 468
13. Bibliografía 474
14. Anexos 475
15. Control de cambios al procedimiento 480

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información sobre las operaciones de los obligados tributarios bajo el RIT.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la exoneración solicitada en función de las actividades y beneficios otorgados.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento y elaborar el Dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Secretaría General	Secretaría General	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP/RIT	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)
(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/RIT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 3**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Activo Neto:** Establece que: "Los comerciantes que operan en las Zonas Libres, Zonas Industriales de Procesamiento y Zonas Libres Turísticas y los que se dedican a la maquila, siempre que exporten el cien por ciento (100%) de su producción fuera del área centroamericana. Para los efectos de este Artículo se entenderá por maquila el proceso productivo por medio del cual se incorpora valor agregado nacional a las mercancías internadas bajo el Régimen de 6Importación Temporal (RIT)".
3. **Aportación Solidaria:** Las personas jurídicas, excepto las incluidas en los Regímenes Especiales de Exportación y Turismo sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, pagarán una Aportación Solidaria del Cinco Por Ciento (5%) que se aplicará sobre el exceso de la renta neta gravable superior a Un Millón de Lempiras (L. 1,000,000.00) a partir del periodo fiscal 2014 en adelante. La Aportación Solidaria constituye una sobretasa del Impuesto Sobre la Renta, por lo que no será deducible de dicho impuesto, quedando sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta, Declaración Anual y demás disposiciones aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
5. **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.
6. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
7. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. B) Maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regimenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales
9.8 Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX)

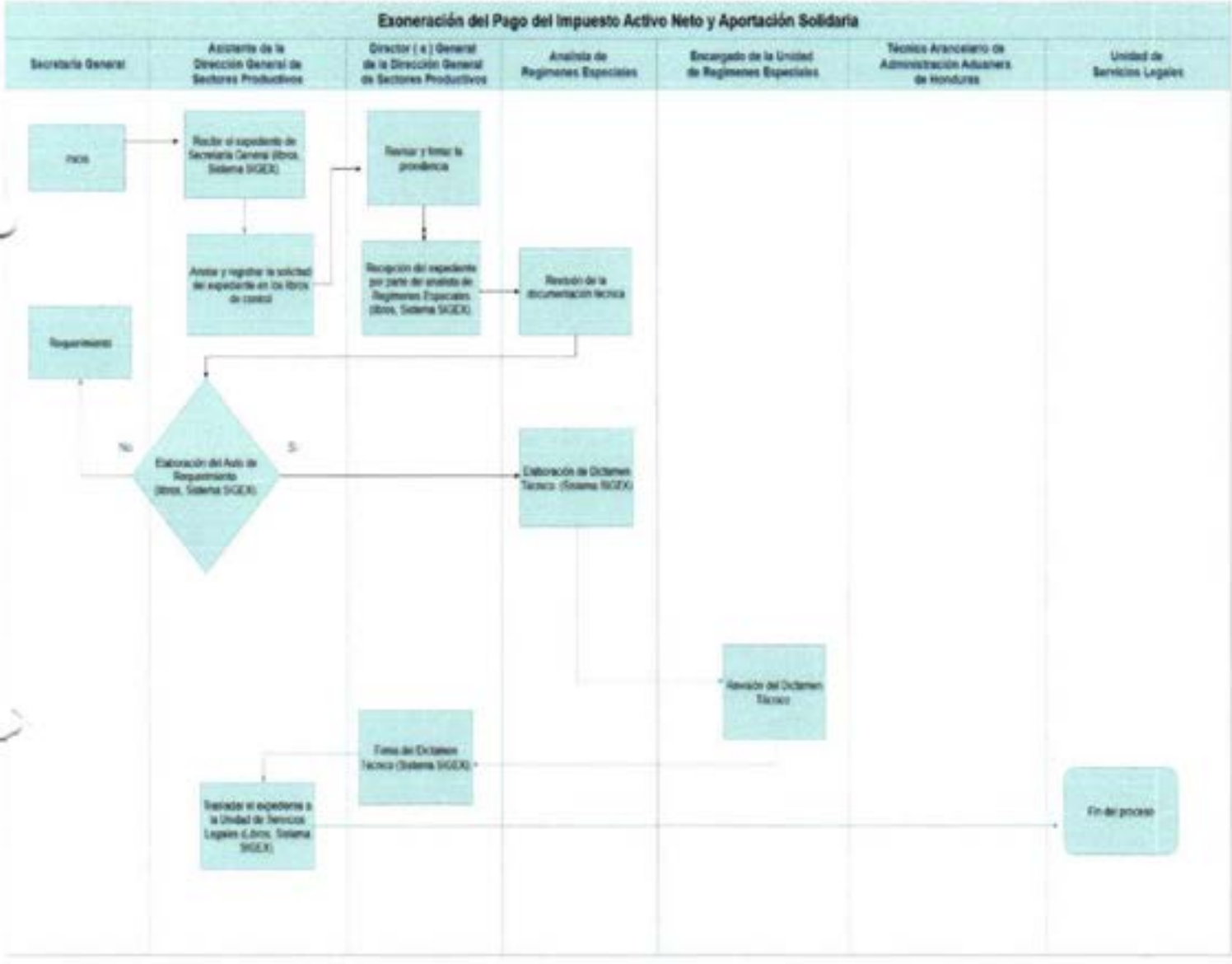
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaboración de la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisión y firma de la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisión de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica,	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos

9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/RIT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/RIT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Secretaria General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Dictámenes sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-013 Exoneración del pago del impuesto activo neto y aportación solidaria
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico	8.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha**: Noviembre - 2025	**Fecha**: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA+B6:E14			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 2

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-XXX-2023

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XX DE XX DEL 20XX

VISTA: La Comunicación de fecha 14 de julio del 2023, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneros, sobre la solicitud de **EXONERACIÓN DEL IMPUESTO AL ACTIVO NETO Y APORTACION SOLIDARIA PARA EL PERIODO FISCAL 2023**, presentada por la sociedad **XXX** a fin de que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos, se pronuncie mediante el correspondiente Dictamen Técnico, si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentran contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria de conformidad a lo establecido en la Ley de Régimen de Importación Temporal (RIT) y sus reformas, misma que es recibida en esta Dirección General, en fecha 26 de julio de 2023, quien se pronuncia en los términos siguientes:

ANTECEDENTES:

1. La sociedad **XXX** con RTN: **XXX,** domicilio legal en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca y ubicación de su planta de producción en el kilómetro 19, carretera Panamericana a Guasaule, desvío a San Bernardo, Namasigüe, se incorporó al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. 207-88 del 23 de mayo de 1988, para dedicarse a la producción de camarón cultivado, para su exportación.

2. De conformidad con el Artículo 1 de la Ley del Régimen de Importación Temporal, la sociedad **XXX,** goza de los siguientes beneficios: Suspensión de pagos de derechos aduaneros, el impuesto general de ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cause la importación de bienes necesarios para el desarrollo de su proceso productivo de exportación.

ANALISIS:

1. La sociedad **XXX** en la solicitud de mérito, presentada ante la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, solicita **EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA PARA EL PERIODO FISCAL 2023.**

2. De conformidad con la Declaración Jurada presentada por la sociedad peticionaria, su actividad principal es la producción de camarón, reportando durante el año XXX, importaciones por L. XXX, transferencias por una cantidad de XXX kilos de camarón con un valor de L. XXX, generando XXX empleos, con una remuneración salarial de L. XX.

3. De conformidad con lo establecido en el Artículo 8, del Decreto No.137-94 del 28 de octubre de 1994 contentivo de la Ley del Impuesto al Activo Neto, no están obligados a pagar el impuesto establecido por la referida ley: a), b), c), d). Los comerciantes que operan en las Zonas Libres, Zonas Industriales de Procesamiento y Zonas Libres Turísticas y los que se dedican a la maquila, siempre que exporten el cien por ciento (100%) de su producción fuera del área centroamericana. Para los efectos de este Artículo se entenderá por maquila el proceso productivo por medio del cual se incorpora valor agregado nacional a las mercancías internadas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

4. El Decreto Nº. 278-2013, del 30 de diciembre del 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, en el Artículo 15 reforma el Artículo 22 de la **LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA**, contenida en el Decreto No.51-2003 del 3 de abril de 2003 y sus reformas, el que en adelante debe leerse así: "ARTÍCULO 22.- Las personas jurídicas, excepto las incluidas en los Regímenes Especiales de Exportación y Turismo, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, pagarán una Aportación Solidaria del Cinco Por Ciento (5%) que se aplicará sobre el exceso de la renta neta gravable superior a Un Millón de Lempiras (L1,000,000.00), a partir del periodo fiscal 2014 en adelante. La Aportación Solidaria constituye una sobre tasa del Impuesto Sobre la Renta, por lo que no será deducible de dicho impuesto, quedando sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta, Declaración Anual y demás disposiciones aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

5. Los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2023, serán presentados al concluir el año fiscal, en tal sentido será hasta ese momento que se podrá verificar las ventas y las utilidades generadas durante el periodo que la sociedad ha gozado del beneficio del Régimen de Importación Temporal (RIT).

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República , 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de Administración Pública, 25, 60 inciso b) 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Artículo 1 del Régimen de Importación Temporal (RIT), contenido en el Decreto 37-84 y sus últimas reformas contenidas en el en el Decreto 113-2011del 08 de julio del 2011 y 261-2011 del 10 de junio del 2013; 2 y 25 del Acuerdo 545-87 del 06 de mayo de 1987 contentivo del Régimen de Importación Temporal (RIT), Artículo 8, del Decreto No.137-94 del 28 de octubre de 1994 del Impuesto al Activo Neto, inciso d); Decreto No. 278-2013, del 30 de diciembre del 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Artículo 15, reforma el Artículo 22 de la Ley de Equidad Tributaria, contenida en el Decreto No. 51-2003 del 3 de abril de 2003 y sus reformas.

DICTAMINA:

1. Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, **Declare con lugar** la solicitud de Exoneración al Activo Neto y Aportación Solidaria para el periodo 2023, presentada por la sociedad **XXX,** en vista que goza de los beneficios otorgados por el Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. 207-88 del 23 de mayo de 1988, establecidos en el Artículo 8, del Decreto No. 137-94 del 28 de octubre de 1994, inciso d) y Artículo 22 de la Ley de Equidad Tributaria del 03 de abril del 2003 contenida en el Decreto No. 51-2003 del 3 de abril de 2003, modificado en el Artículo 15 del Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013 contenido en la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti Evasión respectivamente, no obstante para la aprobación de la exoneración del Impuesto al Activo Neto y Aportación Solidaria para el periodo 2023, la sociedad peticionaria deberá seguir operando bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

2. La sociedad **XXX,** ha cumplido con la obligación de presentar Declaración Jurada, establecida en el Reglamento de la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) asimismo tiene vigentes todos los derechos y obligaciones otorgados al amparo de dicho Régimen.

3. Que se devuelvan las presentes diligencias al lugar de su procedencia para la continuación de su trámite. Consta de cincuenta (50) folios útiles. **CUMPLASE.**

PATRICIA LIZETTE MOYA
Directora General de Sectores Productivos
Acuerdo 065-2023

NANCY MONCADA GARCIA
Analista de Regímenes Especiales

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV) (RIT)

PR-DGSP-014

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodríguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	**Área de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinca Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV) (RIT) 481

1. Objetivo del procedimiento 485
2. Alcance del procedimiento 485
3. Marco legal del procedimiento 485
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 485
5. Responsables del procedimiento 486
6. Insumos del procedimiento 486
7. Productos o resultados del procedimiento 486
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 487
9. Descripción del procedimiento 488
10. Diagrama de flujo del procedimiento 491
11. Gestión del riesgo 492
12. Elementos transversales del procedimiento 497
13. Bibliografía 498
14. Anexos 499
15. Control de cambios al procedimiento 513

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, las compras de combustible, cálculo de los consumos de cada una de la maquinaria que interviene en el proceso productivo, la cantidad solicitada y autorizada y el periodo al que corresponde.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la exoneración solicitada en función de las actividades autorizadas y producción realizadas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente proveniente de Secretaría General, Elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a Secretaría General para la continuación del trámite.
	Analista de Regimenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la unidad	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Secretaría General	Secretaría General	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP/RIT	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/RIT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
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. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
6. **Impuesto al Aporte para la Atención a Programas Sociales y Conservación del Patrimonio Vial (ACPV)**. Se refiere al tributo denominado Aporte para la Atención a Programas Sociales y Conservación del Patrimonio Vial (ACPV), creado mediante Decreto No. 131-98 contentivo de la Ley de Estímulo a la Producción, a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano y sus reformas.
7. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) Maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

ACPV: Aporte para la Atención a Programas Sociales y Conservación del Patrimonio Vial.
AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DT/DGSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.
RIT: Régimen de Importación Temporal

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Visitar las instalaciones de la empresa. (Sistema SIGEX)

9.8 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX).

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX)

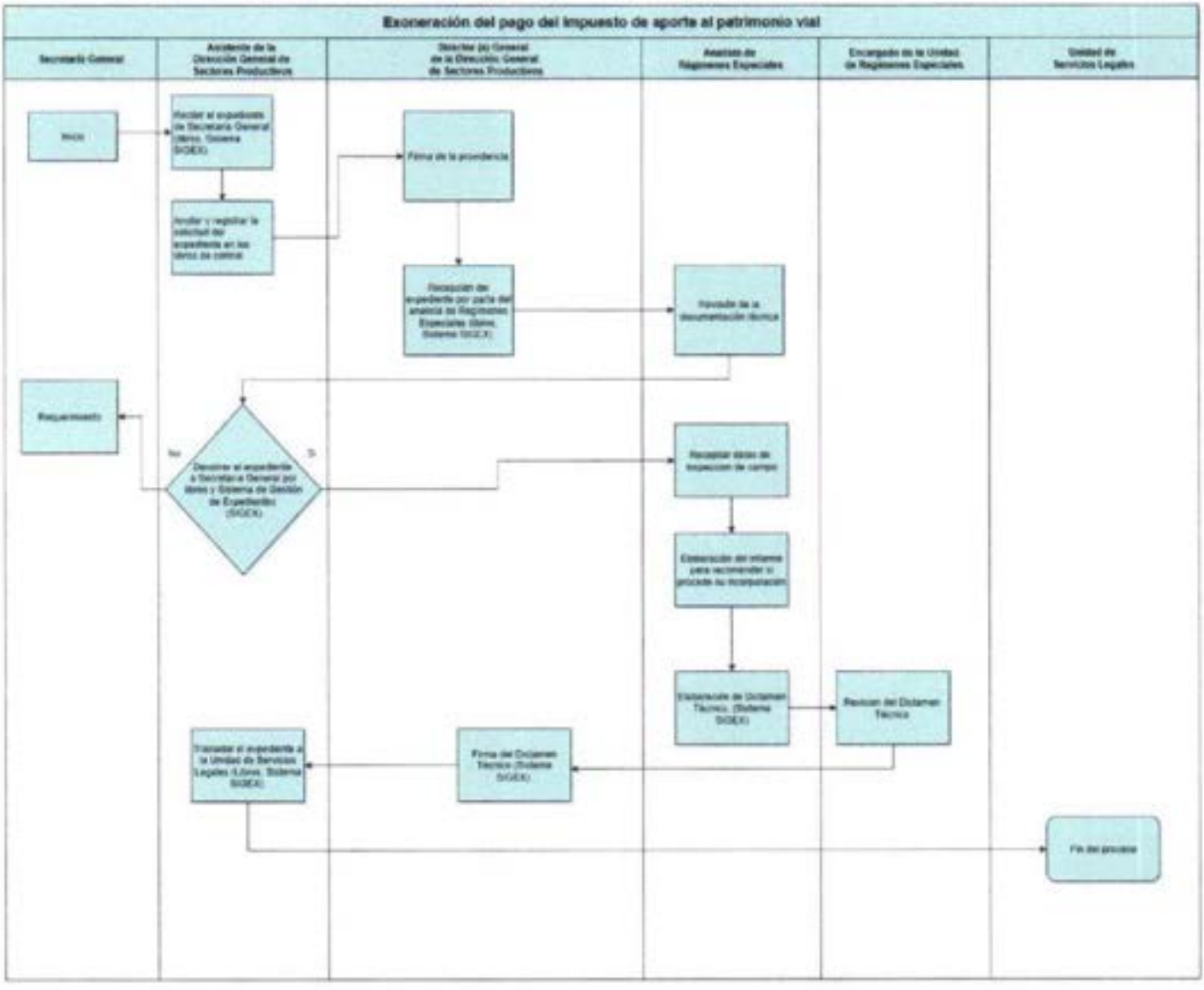
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica.	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX)	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Visitar las instalaciones de la empresa (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales		

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/RIT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/RIT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Secretaría General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Dictámenes sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-014 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos productivos de los obligados tributarios bajo el RIT.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaria General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaria General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	programación de inspección de campo en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a Secretaria General para que a su vez lo remita a la Secretaria de Finanzas	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV)			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 2

AUTO DE REQUERIMIENTO

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentado por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarval contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág...2. Informe de Inspección de Campo: XXX

- Levantamiento del inventario físico de la maquinaria (series) y equipo en el que se utiliza el combustible solicitado.
- Revisión de facturas de compra de combustible realizadas.
- Comprobación del consumo del combustible (controles).
- Verificación de tanques de almacenamiento para combustible instalados en la empresa.

I. ANTECEDENTES

La empresa **XXX** con RTN: **XXX,** domicilio legal en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca, y ubicación de su planta industrial en la comunidad de Punta Ratón, municipio de Marcovia en el mismo departamento, se incorporó al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante la Resolución de Autorización No. 997-2013 del 22 de noviembre de 2013, para dedicarse al cultivo, cría y producción de camarón, para ser exportados.

II.- PETICIÓN:

Según la comunicación girada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, requiere que se dictamine la solicitud presentada en el sentido de exonerar el **IMPUESTO DEL PAGO AL APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION AL PATRIMONIO VIAL (ACPV)** en la compra de **QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE (575,719)** galones de diésel, mismos que serán utilizados durante la producción de Julio del año 2023 a Julio del 2024, presentada a favor de la sociedad **XXX**

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

INFORME DE INSPECCION

Para: Lic.
PATRICIA L. MOYA
Encargada de la Dirección General de Sectores Productivos

De: **LIC. LUIS SILVA**
ABOG. FERMINA PUERTO
Analista de Regímenes Especiales

Asunto: Informe sobre la Inspección realizada a las instalaciones de la sociedad **XXX**

Fecha: 13 de julio de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud presentada por la abogada Claudia Georgina Reyes Ordoñez en el sentido de solicitar **EXONERACIÓN DEL PAGO AL APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION AL PATRIMONIO VIAL (ACPV)** en la compra de **QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE (575,719)** galones de diésel, mismos que serán utilizados durante la producción de Julio del año 2023 a Julio del 2024, presentada a favor de la sociedad **XXX** remitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras a la Dirección General de Sectores para que se pronuncien mediante Dictamen Técnico y se informe si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentra contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria del Régimen de Importación Temporal (RIT).

En fecha 05 de julio del año en curso, personal de esta Dirección General, realizó investigación de campo a las instalaciones físicas de la referida empresa, con el fin de verificar la información necesaria para dictaminar la solicitud antes referida, siendo atendidos por el Lic. Dencys Gutiérrez encargado del departamento de compras y Roy Urbina Analista de costos, llevándose a cabo las siguientes actividades:

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

III.- VERIFICACION DE INVENTARIO FISICO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO (SERIES) PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE (DIESEL).

- **Maquinaria y equipo propio de la empresa que consume Diésel**
  (Motores en estaciones de Bombas)

Equipo ubicado en la Estación 1

- MOTOR EB01, MARCA CUMMINS C225, SERIE 78552905
- MOTOR EB02, MARCA CUMMINS, C275 SERIE 45396533

Equipo ubicado en la Estación 2

- MOTOR EB10, MARCA JOHN DEERE 6061, SERIE RG6061 H194364, BOMBA FLOTANTE
- MOTOR EB11 MARCA JOHN DEERE 6081, SERIE RE6081 195307, BOMBA FLOTANTE

Equipo ubicado en Butuz

- MOTOR EB16, MARCA JOHN DEERE 4045, SERIE 60314232
- MOTOR EB17 MARCA CUMMINS C275, SERIE 45668275

Equipo ubicado en Artesanales

- MOTOR EB18 MARCA CUMMINS C175, SERIE 45187513, MODELO 175 HP

- **Maquinaria y equipo propio de la empresa que consume Diésel**
  (Motores de los Aireadores)

Código	Nombre	Marca	Serie
AE01	AIRADOR MOTOR 1	TOPLAND	22230547
AE02	AIRADOR MOTOR 2	TOPLAND	22230399
AE03	AIRADOR MOTOR 3	TOPLAND	22230440

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Con respecto al listado del equipo de aireadores la peticionaria manifiesta que tiene en existencia 262 aireadores para mejorar la producción de biomasa (lbs) por lo que se requerirá más horas de motor para hacer recambios y controlar el oxígeno en las lagunas, por tanto se consumirá más combustible. asimismo manifiestan que a la fecha solo están operando 187 aireadores, sin embargo al finalizar el mes de julio se terminará con la instalación de los otros 75 aireadores que faltan para completar los 262 aireadores.

Cabe señalar que al momento de la visita de inspección a la empresa, se verificó que en el listado de maquinaria y equipo adjunto al expediente no estaba completo dicho listado, dado que le hacía falta agregar 3 motores estacionarios de la estación de bombas y 45 aireadores que consumen combustible diésel, además se nos proporcionó el resto de las facturas de compra de combustible diésel del 30 de mayo por lo que la empresa nos presentó nuevamente el nuevo listado ya corregido de maquinaria y equipo con su respectivo consumo combustible diésel, información que será adjuntada al expediente de mérito.

IV.- VERIFICACIÓN DE LAS COMPRAS DE COMBUSTIBLE.

La peticionaria proporcionó facturas de que realizó compras de combustible a la empresa **PUMA ENERGY HONDURAS, S.A. DE C.V.,** durante el mes de julio del año 2022 a junio del 2023, detallada así:

Fecha	# Factura	Proveedor	Cantidad
6/7/2022	990089	Puma Energy Honduras, S.A. de C.V.	3,996
6/7/2022	990194	Puma Energy Honduras, S.A. de C.V.	1,994
TOTAL DE FACTURAS			**XXX**

V. – COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE (CONTROLES).

Es de hacer notar que se verificaron algunos consumos del equipo de la empresa, sin embargo, la sociedad reporta un consumo real del equipo de motores de las bombas del mes de julio 2022 a junio 2023 de trescientos sesenta y dos mil doscientos ochenta y tres (362,283) galones de diésel, asimismo reporta un consumo real de 187 aireadores del mes de julio 2022 a junio 2023 de ciento ocho mil ochenta (108,080) galones de diésel. La peticionaria nos reporta una proyección de consumo de los

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

75 aireadores restantes que están por instalarse en las fincas de cuarenta y tres mil trescientos cincuenta (43,350) galones de diésel para hacer un total de consumo de los aireadores de ciento cincuenta y un mil cuatrocientos treinta (151,430) galones de diésel, por lo que el consumo total de la maquinaria y equipo de la sociedad que consumo diésel es de quinientos trece mil setecientos trece (513,713) galones de diésel. Asimismo manifiestan que actualmente el equipo permanece en funcionamiento entre 6 a 8 horas ya que la marea sube dos veces en el día.

VI.- VERIFICACIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO PARA COMBUSTIBLE INSTALADOS EN LA EMPRESA.

La empresa dispone de siete tanques de almacenamiento de combustible diésel, dos (2) tanques ubicados en la estación de bomba 1 con capacidad de 4,800 y 3,000 galones de diésel, dos (2) tanques ubicados en la estación de bomba 2 con capacidad de 3,800 y 3,000 galones de diésel, dos (2) tanques ubicados donde se encuentra la bomba de patio con capacidad de 5,000 y otro de 10,000 galones de diésel y un (1) tanque ubicado en Butuz con capacidad de 1,800 galones de diésel, para suministrarle combustible a la maquinaria y equipo de la empresa. Asimismo, la peticionaria nos presentó los inventarios inicial y final del mes de julio 2022 a junio 2023, con las cantidades siguientes:

DIESEL (JULIO 2022 A JUNIO 2023)	
Inventario Inicial	**Inventario Final**
16,901.08	30,561.67

CONCLUSIONES:

- Se verificó las series de la maquinaria y equipo propio de la empresa y tanques de almacenamiento de combustibles.
- La empresa presentó facturas de compras realizadas durante el mes de julio del año 2022 a junio 2023, la cual asciende a 483,713 galones de diésel.
- La peticionaria nos proporcionó los inventarios de combustible diésel (inicial y final).

- El consumo total de combustible diésel utilizado para la producción exportable del mes de julio del año 2022 a junio 2023 en la maquinaria y equipo de la empresa asciende a 513,713 galones de diésel.
- Cabe señalar que al momento de la visita de inspección a la empresa, se verificó que en el listado de maquinaria y equipo adjunto al expediente no estaba completo dicho listado, dado que le hacía falta agregar 3 motores estacionarios de la estación de bombas y 45 aireadores que consumen combustible diésel, además se nos proporcionó facturas de compra de combustible diésel del 30 de mayo al 28 de junio del 2023, por lo que la empresa nos presentó nuevamente el nuevo listado ya corregido de maquinaria y equipo con su respectivo consumo combustible diésel, información que será adjuntada al expediente de mérito

RECOMENDACIÓN:

Por lo observado se concluye que la empresa **XXX, SÍ** requiere de dicho combustible; en tal sentido se recomienda otorgar **quinientos trece mil setecientos trece (513,713) galones de diésel**, en base a las facturas de compra de combustible, al consumo de la maquinaria y equipo de la empresa y los inventarios de combustible, mismos que serán utilizados para el proceso productivo de la empresa.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág..7. Informe de Inspección de Campo: XXX

ANEXOS







Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DICTAMEN TECNICO DGSP/RIT-XXX-2023

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XX DE XX DE 20XX.

VISTO: La Comunicación emitida en fecha 31 de mayo de 2023, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, sobre la solicitud de presentada por la abogada **XXX,** en su condición de apoderada legal de la sociedad **XXX** contraída a solicitar **EXONERACIÓN DEL PAGO AL APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION AL PATRIMONIO VIAL (ACPV) EN LA COMPRA DE QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE (575,719) GALONES DE DIÉSEL, QUE SERÁ UTILIZADO DURANTE LA PRODUCCIÓN DEL AÑO 2023 AL AÑO 2024**, a fin que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos, emita el correspondiente Dictamen Técnico y se informe si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentran contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria de conformidad a lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) y sus reformas, misma que es recibida en esta Dirección General en fecha 17 de mayo de 2022, quién se pronuncia en los términos siguientes:

ANTECEDENTES:

1. La sociedad **XXX** con RTN: **XXX,** domicilio legal en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca, y ubicación de su planta industrial en la comunidad de Punta Ratón, Municipio de Marcovia en el mismo departamento, se incorporó al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. 997-2013 del 22 de noviembre de 2013, para dedicarse al cultivo, cría y producción de camarón, para ser exportados.

2. De conformidad con el Artículo 1 de la Ley del Régimen de Importación Temporal, la sociedad **XXX** goza de los siguientes beneficios: Suspensión del pago de derechos aduaneros, Impuesto General de Ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cause la importación de bienes necesarios en su proceso productivo de exportación.

ANALISIS:

1. La sociedad **XXX** solicita Exoneración del Pago al Aporte para la Atención a Programas Sociales y Conservación al Patrimonio Vial (ACPV) en la compra de quinientos setenta y cinco mil setecientos diecinueve (575,719) galones de diésel, mismos que serán utilizados durante la producción de julio del año 2023 a julio del 2024.

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

2. Mediante Resolución No. DGCFA-ACPV-E2022001063 de fecha 19 de diciembre de 2022, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras autoriza a la sociedad **XXX** la Exoneración de Pago de ACPV en la compra de doscientos noventa y cuatro mil quinientos cincuenta y un (294,551) galones de diésel, mismos que fueron utilizados durante la producción exportable del 03 de julio 2022 hasta el 03 de julio de 2023.

3. Mediante Dictamen Técnico DGSP/RIT-039-2023 de fecha 27 de marzo de 2023, esta Dirección General de Sectores Productivos recomendó a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras autorice a la sociedad **XXX** la ampliación de Exoneración del Pago al Aporte para la Atención a Programas Sociales y Conservación al Patrimonio Vial (ACPV) en la compra de ciento cinco mil ciento setenta y nueve (105,179) galones de diésel, mismos que fueron utilizados durante la producción exportable del 03 de julio 2022 hasta el 03 de julio de 2023.

4. De conformidad con la Declaración Jurada presentada por la empresa peticionaria su actividad principal es el cultivo, cría y producción de camarón, reportando durante el año 2022, importaciones por un valor L. 161,209,258.00, transferencias a las empresas de Zonas Libres Coexmar y Mer Seafood por la cantidad de 3,502,078 kilogramos de camarón por un valor de 395,685,111.00, generando 185 empleos con una remuneración salarial de L. 28,361,296.00.

5. Previo a dictaminar la solicitud de Exoneración del Pago al Aporte para la Atención a Programas Sociales y Conservación al Patrimonio Vial (ACPV) en la compra de 575,719 galones de diésel, en fecha 05 de julio de 2023, personal de esta Secretaría de Estado realizó una inspección de campo en las instalaciones físicas de la referida Empresa, con el fin de verificar la información necesaria para dictaminar la solicitud antes mencionada, verificándose entre otros lo siguiente:
Esta sociedad se encuentra ubicada en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca, y ubicación de su planta industrial en la comunidad de Punta Ratón, Municipio de Marcovia en el mismo departamento.

- **Maquinaria y equipo propio de la empresa que consume Diésel**
(Motores en estaciones de Bombas)

Equipo ubicado en la Estación 1

- MOTOR EB01, MARCA CUMMINS C225, SERIE 78552905
- MOTOR EB02, MARCA CUMMINS, C275 SERIE 45396533

Equipo ubicado en la Estación 2

- MOTOR EB10, MARCA JOHN DEERE 6061, SERIE RG6061 H194364, BOMBA FLOTANTE
- MOTOR EB11 MARCA JOHN DEERE 6081, SERIE RE6081 195307, BOMBA FLOTANTE

Equipo ubicado en Butuz

- MOTOR EB16, MARCA JOHN DEERE 4045, SERIE 60314232
- MOTOR EB17 MARCA CUMMINS C275, SERIE 45668275

Equipo ubicado en Artesanales

- MOTOR EB18 MARCA CUMMINS C175, SERIE 45187513, MODELO 175 HP
- **Maquinaria y equipo propio de la empresa que consume Diésel**

(Motores de los Aireadores)

Código	Nombre	Marca	Serie
A101	AIRADOR MOTOR 1	TOPLAND	22230547
A102	AIRADOR MOTOR 2	TOPLAND	22230599

Con respecto al listado del equipo la peticionaria manifiesta que tiene en existencia 262 aireadores para mejorar la producción de biomasa (lbs) por lo que se requerirá más horas de motor para hacer recambios y controlar el oxígeno en las lagunas, por tanto se consumirá más combustible, asimismo manifiestan que a la fecha solo están operando 187 aireadores, sin embargo al finalizar el mes de julio se terminará con la instalación de los otros 75 que faltan para completar los 262.

Cabe señalar que al momento de la visita de inspección a la empresa, se verificó que en el listado de maquinaria y equipo adjunto al expediente no estaba completo, dado que le hacía falta agregar 3 motores estacionarios de la estación de bombas y 45 aireadores que consumen combustible diésel, también se nos proporcionó el resto de las facturas de compra de combustible diésel del 30 de mayo al 28 de junio, asimismo la empresa nos presentó un nuevo listado ya corregido de maquinaria y equipo con su respectivo consumo combustible diésel, información que será adjuntada al expediente de mérito.

6. La sociedad reporta un consumo real de motores (bombas) del mes de julio 2022 a junio 2023 de trescientos sesenta y dos mil doscientos ochenta y tres (362,283) galones de diésel, asimismo reporta consumo real en 187 aireadores del mes de julio 2022 a junio 2023 de ciento ocho mil ochenta (108,080) galones de diésel. La peticionaria nos reporta proyección de consumo de los 75 aireadores restantes que están por instalarse en las fincas de cuarenta y tres mil trescientos cincuenta (43,350) galones de diésel, haciendo un consumo total de los aireadores de ciento cincuenta y un mil cuatrocientos treinta (151,430) galones de diésel, **por lo que el consumo total en la maquinaria y equipo de la sociedad peticionaria que consumió es de quinientos trece mil setecientos trece (513,713) galones de diésel**. Asimismo manifiestan que actualmente el equipo permanece en funcionamiento entre 6 a 8 horas ya que la marea sube dos veces en el día.

7. La empresa presentó facturas de compras realizadas durante el mes de julio del año 2022 a junio 2023, la cual asciende a **483,713 galones de diésel**.

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

8. La empresa dispone de siete tanques de almacenamiento de combustible diésel, dos (2) tanques ubicados en la estación de bomba 1 con capacidad de 4,800 y 3,000 galones de diésel, dos (2) tanques en la estación de bomba 2 con capacidad de 3,800 y 3,000 galones de diésel, dos (2) tanques que se encuentran en la bomba de patio con capacidad de 5,000 y 10,000 galones de diésel cada uno y un (1) tanque ubicado en Batuz con capacidad de 1,800 galones de diésel. Asimismo, la peticionaria nos presentó los inventarios inicial y final del mes de julio 2022 a junio 2023, con las cantidades siguientes:

DIESEL (JULIO 2022 A JUNIO 2023)	
Inventario Inicial	**Inventario Final**
16,980 1.08	30,561.67

9. En base a lo anterior se concluye que es procedente autorizar la cantidad solicitada de quinientos trece mil setecientos trece (513,713) galones de diésel para el periodo fiscal de julio del año 2023 a julio del 2024.

10. Conforme lo establecido en el Artículo No. 24 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión, los beneficiarios de cualquier exoneración, exención de franquicia de tributos internos o aduaneros, deben registrarse ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras dependiente de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas. Para hacer efectivos los beneficios que le hayan sido otorgados deben presentar una solicitud detallada y calendarizada de los bienes y servicios a importar o adquirir localmente, lo que deberá guardar relación al giro de la actividad, en la que utilizarán los bienes y servicios exonerados previo dictamen de las instituciones especializadas en la materia, dicho dictamen no será vinculante.

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en los Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República; 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60, inciso b) y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 inciso b) del Régimen de Importación Temporal contenido en el Decreto 37-84 y su última reforma contenida en el Decreto No. 113-2011 Publicada en el Diario Oficial la Gaceta el 8 de julio del 2011, 2 y 25 del Acuerdo No. 545-87 del 6 de mayo de 1987, contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal.

DICTAMINA:

1. Que de conformidad a la Inspección de campo realizada y los documentos presentados por la sociedad **XXX** esta Dirección General recomienda que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras autorice a la sociedad **EXONERACIÓN DEL PAGO DE APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV)** por la cantidad de **quinientos trece mil setecientos trece (513,713) galones de diésel para el periodo fiscal de julio del año 2023 a julio del**

2024, que deberá ser utilizado única y exclusivamente para la producción exportable que realiza la empresa.

2. La sociedad **XXX**, ha cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada, establecida en el Reglamento de la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT), asimismo tiene vigentes todos los derechos y obligaciones otorgados al amparo de dicho Régimen.

3. Remítanse las presentes diligencias al lugar de su procedencia, para la continuación de su trámite. Consta de doscientos (200) folios útiles. **CUMPLASE.**

PATRICIA L. MOYA
Directora General de Sectores Productivos
Acuerdo Ministerial No. 065-2023

LUIS FERNANDO SILVA MEJIA
Analista de Regímenes Especiales

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN COMPRAS LOCALES (RIT)

PR-DGSP-015

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arien Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN COMPRAS LOCALES (RIT) 514

1. Objetivo del procedimiento 518
2. Alcance del procedimiento 518
3. Marco legal del procedimiento 518
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 518
5. Responsables del procedimiento 519
6. Insumos del procedimiento 519
7. Productos o resultados del procedimiento 520
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 520
9. Descripción del procedimiento 521
10. Diagrama de flujo del procedimiento 524
11. Gestión del riesgo 525
12. Elementos transversales del procedimiento 530
13. Bibliografía 531
14. Anexos 532
15. Control de cambios al procedimiento 544

1. Objetivo del Procedimiento

Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados para exoneración intervienen en la actividad productiva autorizada bajo Régimen, y si el monto solicitado concuerda con los ingresos reportados.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica en el caso que se otorgue la exoneración solicitada en función de las actividades autorizadas y producción realizadas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
4	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
5	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
6	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión
8	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilizar el Sistema de designación y codificación de mercancías de bienes.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional San Pedro Sula	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Secretaría General	Secretaria General	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP/RIT	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

(Ver referencia en **Anexo 4**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/RIT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 5**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
3. **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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
6. **Impuesto Sobre Ventas:** La tasa general del impuesto es del 15% sobre el valor de la base imponible de las importaciones o de la venta de bienes y servicios sujetos al mismo.
7. **Régimen de Importación Temporal:** Es el régimen aduanero que permite recibir dentro del territorio aduanero con suspensión del pago de derechos aduaneros, derechos consulares incluyendo el impuesto general de ventas y cualquier otros impuestos y recargos que causas la importación de: a) materias primas, productos semielaborados, envases, empaques y otros insumos. b) maquinaria, equipo, moldes, herramientas, repuestos y accesorios si se usan exclusivamente para ensamblar, transformar, modificar o producir los bienes o servicios destinados a la exportación.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DT/DGSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DT/DRNOSP/RIT: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Importación Temporal
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
RIT: Régimen de Importación Temporal
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).

Técnico Arancelario
9.7 Revisar de partidas arancelarias

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)

Analista de Regímenes Especiales
9.9 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

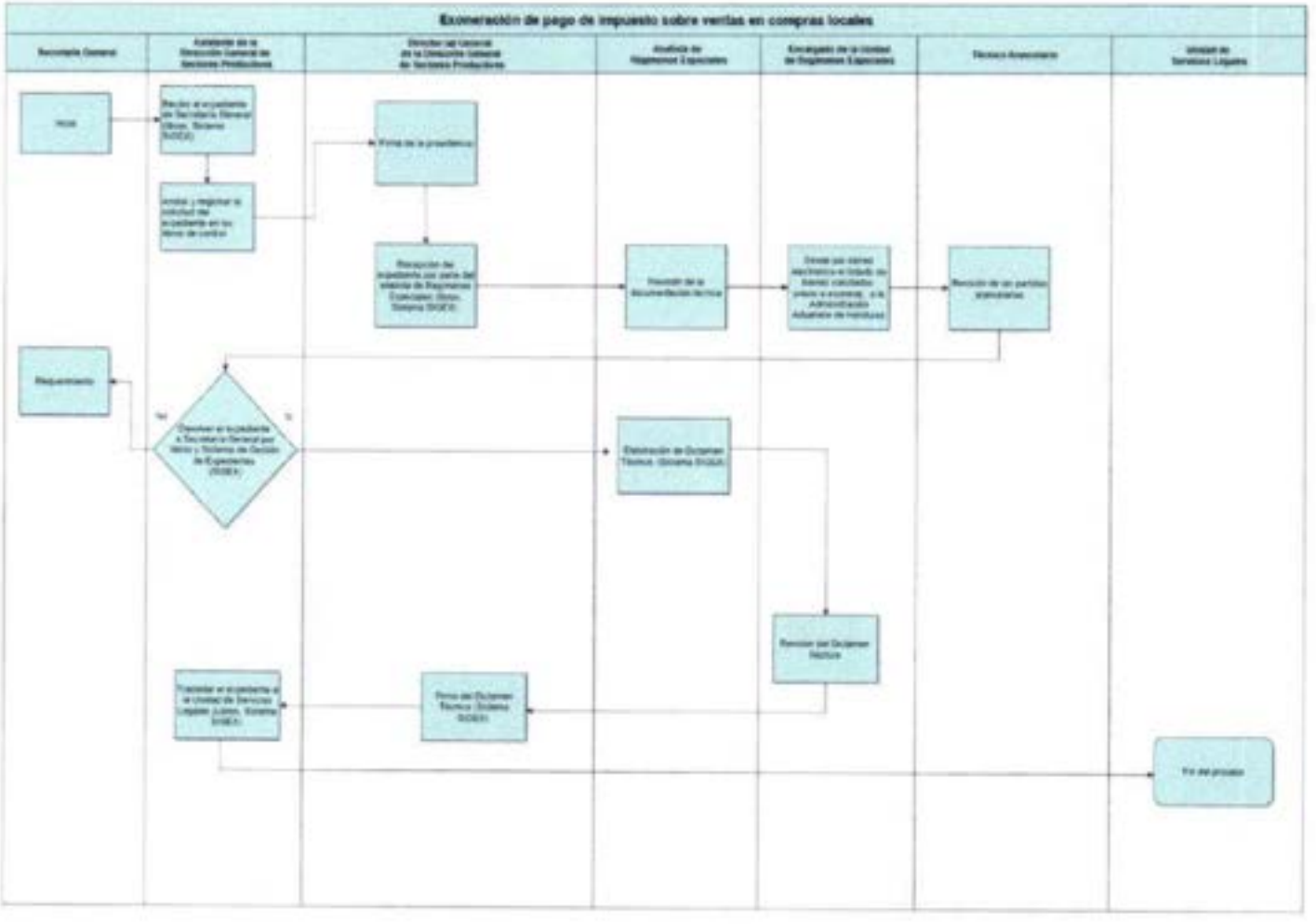
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento (libros, Sistema SIGEX).	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Revisar de partidas arancelarias	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar de partidas arancelarias	3 día	Técnico Arancelario		
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Informe de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	2 día	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	3 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
11	Aprobar y firma del Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/RIT)	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/RIT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Secretaría General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

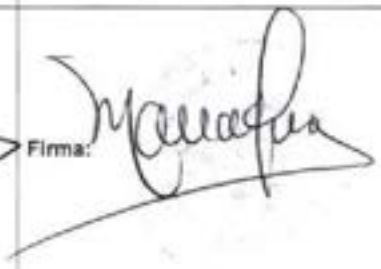
PROCESO:	Dictámenes sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-015 Exoneración de pago de impuesto sobre ventas en compras locales
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Atraso o no elaborar la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Trasladar expediente al Técnico Arancelario	8. No resolver por falta de personal	1	1	B	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	Ingresar y registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Revisión de Incisos Arancelarios por medio correo electrónico enviado a Administración Aduanera de Honduras Capacitación a todo el personal de la DGSP sobre Clasificación Arancelaria	1	1	B	Aceptar
7	Revisar de partidas arancelarias	7. Dar por valido la clasificación de un Inciso Arancelario incorrecto	4	4	E	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Aranceles de Importación por correo electrónico a la	La Administración Aduanera de Honduras, envía Informe del análisis de los Aranceles de Importación por correo	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

						Dirección General Sectores Productivos Dar seguimiento al expediente	electrónico a la Dirección General Sectores Productivos Dar seguimiento al expediente					
8	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	8.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento Técnico	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Importación Temporal	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas. Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN COMPRAS LOCALES			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley del RIT mediante Decreto No. 190-86 del 31 de octubre de 1986, Acuerdo No. 545-87 del 16 de mayo de 1987, Honduras.
3. RIT-Régimen de Importación Temporal, Acuerdo No. 545-87, Honduras,16 de mayo de 1987.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, Decreto No. 113-2011, Honduras, 08 de julio de 2011.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto No. 124-2013 (Reforma al Artículo 31 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público), Honduras, 25 de junio de 2013.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Sistema de Designación y Codificación de Mercancías de Bienes, Honduras.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
9. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
10. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN BAJO EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL.

REQUISITOS

Documentos requeridos	Cambio de Partidas Arancelarias	Ampliación de Cantidades	Ampliación de Actividad	Ampliación del Listado de Bienes	Cambio de Denominación Social
1.- Solicitud	X	X	X	X	X
2.-Carta poder autenticada	X	X	X	X	X
3.-Presentar el listado de los bienes con su respectiva posición arancelaria	X			X	
4.-Descripción de la actividad a ampliar.			X		
5.-Proyección de exportación, números de empleos, sueldos y salarios, inversión a realizar.			X		
6.-Listado de bienes a solicitar con su respectiva cantidad e inciso arancelario		X			
7.-Cantidades de utilización y porcentaje de desperdicio en caso de solicitar Materias primas.		X			
8.-Escritura pública mediante la cual se modifica la denominación social.					X
9.-Registro Tributario Nacional (en caso de que sea modificado)					X
10.- Constancia de solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00	X	X	X	X	X

Nota: Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse

debidamente autenticadas.

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, __ DE _____ DEL 202_.

PREVIO: A dictaminar la solicitud contenida en el Expediente No. _____, presentada por la abogada _____, en su condición de apoderada legal de la sociedad _____ con RTN: _____ , domicilio legal en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso y ubicación de su proyecto en el Barrio Sarzal contiguo al Instituto de la Propiedad, en el mismo departamento, contraída a solicitar Autorización para operar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT). Al respecto esta Dirección General con fundamento en el Artículo No. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo reformado mediante la Ley de Simplificación Administrativa solicita:

PRIMERO: Que la Secretaría General de esta Secretaría de Estado proceda a requerir a la abogada _____ , en su condición antes indicada, para que dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de requerimiento proceda a presentar lo siguiente:

a) El Estudio Socioeconómico, deberá ser firmado y sellado por un profesional de Ciencias Económicas.

b) Verificar los valores reportados en capacidad de producción aprovechada, en vista que no concuerda con los valores presentados en la proyección de exportación contenido en el folio 7 del expediente de mérito.

c) En la actividad solicitada no menciona la elaboración de puros, sin embargo, en el cuadro presentado de Coeficientes de Utilización y Porcentajes de Desperdicios de las materias primas solicitadas, describe que esta en base a 1,000 puros / cajas de 25 unidades, por lo que se solicita especificar la actividad que va a realizar bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT).

d) Revisar los Incisos Arancelarios para cada uno de los bienes solicitados, en vista que algunos no corresponden o no existe de conformidad a la Séptima Enmienda a la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

SEGUNDO: Que se remitan las presentes diligencias a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite, consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 4

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

1- **Planta de Grasas y aceites:** En esta planta se procesa todo lo referente a base de aceite de palma africana (CPO) y aceite de Almendra (PKO), dichos aceites pasan a unos tanques buffes donde se realiza en proceso de mezcla de los ingredientes (arcilla blanqueadora, ácido cítrico, agua y CPO) y se deja reposar 15 minutos, posteriormente pasan a unos tanques blanqueadores donde separan los residuos de tierra con los aceites, una ves finalizado este proceso el aceite pasa a un proceso de refinado, blanqueado y desodorizado (RBD) que elimina el contenido de ácidos grasos, humedad e impurezas y ahí se le agrega la esterina y la eloina para convertirlo en el producto final (aceite, manteca y margarina); terminado el proceso pasa al llenado, empaque sellado y etiquetado del producto.

   Cabe mencionar que la peticionaria utiliza el cartón corrugado en cantidades grandes para el empacado de sus productos alimenticios, manifestando un promedio de cajas corrugadas de 160,000 unidades semanal.

   La sociedad Corporación Dinant, S.A. de C.V. en la Zona del Aguan cuentan con 200 empleos directos en la planta de Grasas y Aceites.

2- **Planta procesadora de Snacks:** Se realizó un recorrido por toda la planta en la cual se verificó el almacén de materias primas donde encontramos los saborizantes hechos a base de productos naturales (queso, chile), sal que es comprada en el mercado local, mani, maíz, plátano, papa y plátano, etc. Posteriormente se ingresó a la planta de procesamiento de Snacks donde se observó el proceso para poderlos llevar a cabo, pudiéndose observar que cuentan con 5 hornos a base de gas LPG que se utilizan para alimentar los freidores o intercambiadores de calor que son 7, ahí es donde se sofrie el producto y una ves es enviado al área donde se le suministra el saborizante, para ser embolsados en sus diferentes presentaciones. Seguidamente se pasó al proceso de la palomita de maíz, donde el maíz es ingresado a una lavadora que limpia el maíz, seguidamente cae en las marmitas de cocimiento que son a base de gas y cuentan con 10 marmitas, para ser ingresado a los hornos quemadores que son 4, y luego pasa a los reventadores a base de gas LPG para obtener la palomita de maíz, seguidamente llega a la parte de los saborizantes y posteriormente ser embolsado y empacado.

Por último, se observó el proceso de sopas donde el tallarín es ingresado a los intercambiadores de calor para su proceso, luego se le aplica los saborizantes, y por ultimo se envasa y se empaca.

La sociedad manifestó que toda la planta mide 49,000 mts² y cuentan con 1,235 empleados directos y 153 empleados indirectos.

Es de hacer notar que en esta planta se utilizan en grandes cantidades el cartón corrugado, las bolsas, los condimentos, la cinta adhesiva y el cartoncillo.

3- **Planta de Abumar (jabones):** En esta planta se observó el proceso producción de los jabones, desinfectantes, jabón de tocador y suavizantes, verificando que las materias primas e insumos que solicitan para exoneración participan en el proceso productivo de la empresa.

Con relación a la materia prima, insumos y servicios que la empresa solicita para exoneración de Impuesto Sobre Ventas, se verificó que intervienen en los diferentes procesos que realiza la empresa.

- La empresa presenta dos listados: el primero incluye servicios:

ITEMS	Descripción	Periodicidad	Cantidad De Pagos	Valor Total	ISV 15%
1	Servicios de Procesamiento de Datos.	Quincenal	36	5,252,000.00	787,800.00
2	Servicios de Investigación y Seguridad.	Quincenal	24	3,570,000.00	535,500.00
3	Póliza Todo Riesgo.	Anual	1	55,367,474.72	8,305,121.21
4	Póliza Importaciones y Exportaciones.	Anual	1	6,932,635.83	1,039,895.37
TOTAL				**L. 71,122,110.55**	**L. 10,668,316.58**

La empresa manifiesta que los servicios mencionados anteriormente son de gran importancia para la empresa, justificando las Pólizas de seguro todo riesgo y de importaciones y exportaciones.

- El segundo listado presentado es relacionado con las materias primas e insumos a exonerar, en el cual la empresa justificó cada uno de ellos y manifiesta que son de gran utilidad y que intervienen directamente en el proceso de producción, a continuación de detalla el listado:

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DESCRIPCION ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL L.PS	IMPUESTO S/V 15%	UTILIZACION
cartón Corrugado	UN	6,368,089	34.80	221,591,076.95	33,343,661.54	Embalaje de producto de snacks y abarrotes
Soda Cuastica	KG	5,487,783	12.84	70,465,479.26	10,569,821.89	Uso de producción de jabones y detergentes
Bolsas	UN	30,715,684	1.06	32,537,642.18	4,880,646.33	Embalaje de producto de snacks y abarrotes
Carbonato de Sodio	KG	1,223,358	17.07	20,888,011.67	3,133,201.75	Uso de producción de jabones
Carboxas (Polietilenglicol)	KG	201,087	100.58	20,224,771.53	3,033,715.73	Uso de producción de jabones y detergentes
Condimentos	KG	121,852	157.43	19,746,098.49	2,511,914.77	Uso para producción de snacks y abarrotes
Envases	UN	2,451,813	3.89	9,526,724.83	1,429,008.73	Uso de embalaje de envases de aceites, salsas, suavizantes, detergentes
Cinta Adhesiva	Metros	42,934,642	0.22	9,367,649.75	1,405,147.46	Uso para embalaje de producto de snacks y abarrotes
Carretillo	UN	111,696,935	0.06	7,115,946.64	1,067,392.00	Uso para embalaje de producto de snacks y abarrotes
TOTAL				409,163,401.31	61,374,510.20	

III. CONCLUSIONES.

a. La sociedad **XXX** se encuentra incorporada a los beneficios que otorga el Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución N° 149-2005 del 01 de marzo de 2005, para dedicarse: a) La fabricación de snacks (bocadillos), mismos que comprenden productos extruidos, basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor; frituras de maíz (basado en harina de maíz, queso y salsa), fritura de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones), confites a base de productos lácteos, azúcar, sabores y componentes adicionales como maní, canela, miel, ajonjolí, plátano, coco, banano, girasol y galletas; b) Refinación y producción de aceites de palma africana, maíz, girasol, soya y otros, para la elaboración de aceites, manteca, margarinas, etc. para uso doméstico; c) Cultivo y producción de vegetales que servirán para la elaboración y comercialización de alimentos envasados, entre ellos: salsas de tomate (kétchup), pasta de tomate, salsitas, salsa de chiles picante, encurtidos de vegetales, salsas preparadas, comidas preparadas, jugos, néctares, sopas instantáneas, tallarines, consomé y sazonadores; y, d) Productos de la especialidad química diversas como: shampoo en botes y burbujas, limpiadores, blanqueadores líquidos y en polvo, productos de tocador, productos para el cuidado personal, detergentes, jabones,

cremas lavaplatos, etc., productos que elaborados con bienes importados al amparo del Régimen, deberán ser exportados en su totalidad.

b. Vía Comunicación remitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, se envió a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Dirección General de Sectores Productivos, el expediente de la sociedad **XXX** para que Sectores Productivos emita se pronuncie mediante Dictamen Técnico si los bienes y servicios solicitados están relacionados con el proceso productivo por estar sujeta al Régimen de Importación Temporal (RIT).

c. El listado de las materias primas, insumos y servicios propuestos a exonerar presentado por la sociedad peticionaria ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, interviene directamente en el proceso productivo de reciclaje de la fabricación de snacks (bocadillos), mismos que comprenden productos extruidos, basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor; frituras de maíz (basado en harina de maíz, queso y salsa), fritura de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones), confites a base de productos lácteos, azúcar, sabores y componentes adicionales como maní, canela, miel, ajonjolí, plátano, coco, banano, girasol y galletas; b) Refinación y producción de aceites de palma africana, maíz, girasol, soya y otros, para la elaboración de aceites, manteca, margarinas, etc. para uso doméstico; c) Cultivo y producción de vegetales que servirán para la elaboración y comercialización de alimentos envasados, entre ellos: salsas de tomate (kétchup), pasta de tomate, salsitas, salsa de chiles picante, encurtidos de vegetales, salsas preparadas, comidas preparadas, jugos, néctares, sopas instantáneas, tallarines, consomé y sazonadores; y, d) Productos de la especialidad química diversas como: shampoo en botes y burbujas, limpiadores, blanqueadores líquidos y en polvo, productos de tocador, productos para el cuidado personal, detergentes, jabones, cremas lavaplatos, etc.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda se autorice a la sociedad **XXX** la exoneración del listado de las materias primas, insumos y servicios propuesto a exonerar, en virtud que intervienen directamente en el proceso de producción que realiza la empresa.

ANEXOS







Anexo 5

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DICTAMEN TECNICO DGSP-RIT/XXX-2023

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XX DE XX DEL 20XX.

VISTA: La Comunicación emitida en fecha 30 de junio de 2023, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, sobre la solicitud presentada por la abogada **XXX**, en su condición de apoderada legal de la empresa **XXX** contraída a solicitar **EXONERACION DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS,** a fin de que la Dirección General de Sectores Productivos, dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, mediante el correspondiente Dictamen Técnico informe si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentran contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria de conformidad a lo establecido en la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) misma que es recibida en esta Dirección General en fecha 12 de julio del año 2023, con información adicional para la continuación de su trámite del 14 de septiembre del presente año, quien se pronuncia en los siguientes términos:

ANTECEDENTE:

1. La sociedad **XXX** con RTN: **XXX**, domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, Municipeo del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán y ubicación de su planta de producción en el Valle de Amarateca, carretera que conduce hacia el Hospital Santa Rosita, en el mismo departamento, fue incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Resolución de Autorización No. 94-2006 del 06 de febrero de 2006, para dedicarse a la fabricación de láminas y bolsas plásticas de polietileno y polipropileno, para su exportación. Posteriormente en Resolución No. 554-2011 de fecha 21 de julio de 2011, se le autorizó la modificación de la Resolución de Incorporación, específicamente el Resolutivo No. 1, el que deberá leerse de la siguiente manera: para dedicarse a la fabricación de láminas y bolsas plásticas de polietileno y polipropileno, para ser exportados en forma directa por la empresa y/o vendidos o transferidos a empresas beneficiarias de Regímenes Especiales que los requieran para complementar sus procesos de producción. Asimismo en Resolución No. 268-2019 del 22 de mayo del 2019, se le autorizó la ampliación de la actividad adicionando la fabricación de sacos de rafia (impresos o no, laminados o no) para su exportación.

2. De conformidad con el Artículo 1 de la Ley del Régimen de Importación Temporal, la sociedad **XXX** goza de los siguientes beneficios: Suspensión de pagos de derechos aduaneros, el impuesto general de ventas y cualesquiera otros impuestos y recargos que cause la importación de bienes necesarios para el desarrollo de su proceso productivo de exportación.

ANALISIS

1. La sociedad **XXX** solicita Exoneración del Pago del Impuesto Sobre Ventas, para la compra de bienes utilizados en el proceso de producción.

2. Mediante providencia de fecha 30 de agosto del 2023, se solicitó a la peticionaria que revisará en el listado de exoneración de Impuesto Sobre Ventas que el producto Propanol se encuentra duplicado y con idénticas características observando diferencias en las cantidades solicitadas, por lo que el 14 de septiembre del presente año, la peticionaria presenta requerimiento manifestando que por un error involuntario se consignó dos veces el nombre del producto propanol con cantidades diferentes, por lo que se corrige y deberá leerse propanol con la cantidad de 105,000 kilos.

3. Conforme lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti-evasión, los beneficiarios de cualquier exoneración, exención de franquicia, de tributos internos o aduaneros, deben registrarse ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, de la Secretaría de Finanzas. Para hacer efectivos los beneficios que le han sido otorgados deberán presentar una solicitud detallada y calendarizada de los bienes y servicios a importar o adquirir localmente, lo que deberá guardar relación al giro de la actividad, en la que utilizarán los bienes y servicios exonerados previo dictamen de las instituciones especializadas en la materia, dicho dictamen no será vinculante.

4. De conformidad con la Declaración Jurada presentada semestralmente por la empresa peticionaria, su actividad principal es la fabricación de láminas y bolsas plásticas, reportando durante el primer semestre del año 2023, importaciones por un monto de L. 79,256,860.00, exportaciones por la cantidad de 761,991 kilos de bolsas plásticas por un valor de L. 62,010,742.00, asimismo transferencias a empresas de Zonas Libres por la cantidad de 973,250 kilos de bolsas plásticas, por un valor de L. 106,908,174.00 generando 349 empleos con una remuneración salarial de L. 63,211,192.00.

5. El Artículo seis (6) del Impuesto Sobre Ventas, establece entre otras cosas que la tasa general del Impuesto Sobre Ventas es del quince (15) por ciento aplicable al valor de las importaciones o de las ventas de bienes y servicios sujetos al mismo. De igual manera establece que el valor del impuesto sobre venta de bienes y servicios que se exporten, incluidos los regímenes especiales y de fomento a las exportaciones y con derecho a crédito o devolución por el impuesto sobre ventas pagado en los insumos o servicios incorporados, utilizados en la producción de los bienes exportados, cuando el productor sea el mismo exportador.

6. El Artículo doce (12) del Impuesto Sobre Ventas establece entre otras cosas que en el caso de venta de bienes o prestación de servicios gravados a exportadores se puede utilizar el mecanismo de la orden de compra exenta para la adquisición de materia prima e insumos gravados.

7. El reglamento al Régimen de Importación Temporal amplía el concepto de Materia Prima estableciendo que Materia Prima son todos aquellos bienes de cualquier naturaleza que se incorporen al producto o servicio final o en el respectivo proceso de producción, o que son sometidos a transformación para la elaboración de bienes intermedios, asimismo establece como insumos los bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso de ensamble, transformación, modificación y producción de los artículos que se exporten. En ese sentido bajo estas definiciones se incluye los bienes o servicios que directa o indirectamente participan en el proceso.

Leída y analizada la petición y con fundamento en Artículos: 80 y 321 de la Constitución de la República , 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de Administración Pública, 25, 60 inciso b) 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Artículo 1 del Régimen de Importación Temporal (RIT), contenido en el Decreto No. 37-84 y sus últimas reformas contenidas en el en el Decreto No. 113-2011 del 08 de julio del 2011 y 261-2011 del 10 de junio del 2013; 2 y 25 del Acuerdo No. 545-87 del 06 de mayo de 1987 contentivo del Reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT), Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, Artículos 6 y 12 del Impuesto Sobre Ventas, Acuerdo No. 120-2019 del 27 de diciembre del 2019.

DICTAMINA:

1. Que la materia prima e insumos y servicios que la sociedad **XXX** solicita ante la Secretaría de Finanzas, para Exoneración del Impuesto Sobre Ventas, intervienen en el proceso productivo que realiza la empresa, además están incluidos en el Acuerdo de Precertificación No. 120-2019 del 27 de diciembre del 2019 emitido por esta Secretaría de Estado, mismos que deben ser utilizados únicamente en la producción exportable y que a continuación se describen:

Capítulo	Descripción comercial	Unidad	Cantidad
32	Pigmento incluidos en polvos y escamillas metálicos	Kilos	32,813.77
32	Tinta (otras)	Kilos	57,812.95
32	Tinta	Kilos	51,848.65
35	Adhesivo	Kilos	5,397.94
38	Aditivos para tintas flexograficas	Kilos	25,991.08
39	Polietileno baja densidad	Kilos	323,203.87
39	Copolímero de etileno y alfa*olefina densidad inferior a 0.94	Kilos	875,251.37
39	Copolímeros de propileno	Kilos	14,746.13
39	Polipropileno metalizado	Kilos	13,950.33
39	Polipropileno transparente	Kilos	65,472.86
38	Solventes	Kilos	420,000.00
29	Propanol	Kilos	105,000.00
29	Propyl, propyl acetano, iso propyl acetano	Kilos	110,000.00

2. Los bienes que a continuación se detallan no están incluidos en el Acuerdo de Precertificación de bienes No. 120-2019 del 27 de diciembre del 2019, emitido por esta Secretaría de Estado; sin embargo, intervienen en el proceso productivo que realiza la empresa, por lo que se consideran a otorgar exoneración:

Capítulo	Descripción comercial	Unidad	Cantidad
39	Polietileno lamina IDP 994x100 COEX9 EVOH B-N	Kilos	1,200,000.00
39	Polietileno lamina IDP 994x100 COEX9 EVOH B-N	Kilos	1,200,000.00

3. La sociedad **XXX** ha cumplido con la obligación de presentar las Declaraciones Juradas establecidas en el Reglamento de la Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT) asimismo tiene vigentes todos los derechos y obligaciones otorgados al amparo de dicho Régimen.

4. Que se devuelvan las presentes diligencias al lugar de su procedencia para la continuación de su trámite. Consta de cuarenta y seis (46) folios útiles. **CUMPLASE.**

PATRICIA L. MOYA
Directora General de Sectores Productivos
Acuerdo Ministerial 101-2023

LUIS FERNANDO SILVA MEJÍA
Analista de Regímenes Especiales

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE OPERADORA/OPERADORA USUARIA

PR-DGSP-016

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Mardol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE OPERADORA/OPERADORA USUARIA 545

1. Objetivo del procedimiento 549
2. Alcance del procedimiento 549
3. Marco legal del procedimiento 549
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 549
5. Responsables del procedimiento 550
6. Insumos del procedimiento 550
7. Productos o resultados del procedimiento 550
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 551
9. Descripción del procedimiento 552
10. Diagrama de flujo del procedimiento 555
11. Gestión del riesgo 556
12. Elementos transversales del procedimiento 560
13. Bibliografía 561
14. Anexos 562
15. Control de cambios al procedimiento 571

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para dar facilidades 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.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Articulo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 3**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGS
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Devolver documentación si no está completa a la Secretaria General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.6 Revisión de la documentación técnica.

9.7 Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación

9.8 Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

9.9 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.10 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.11 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

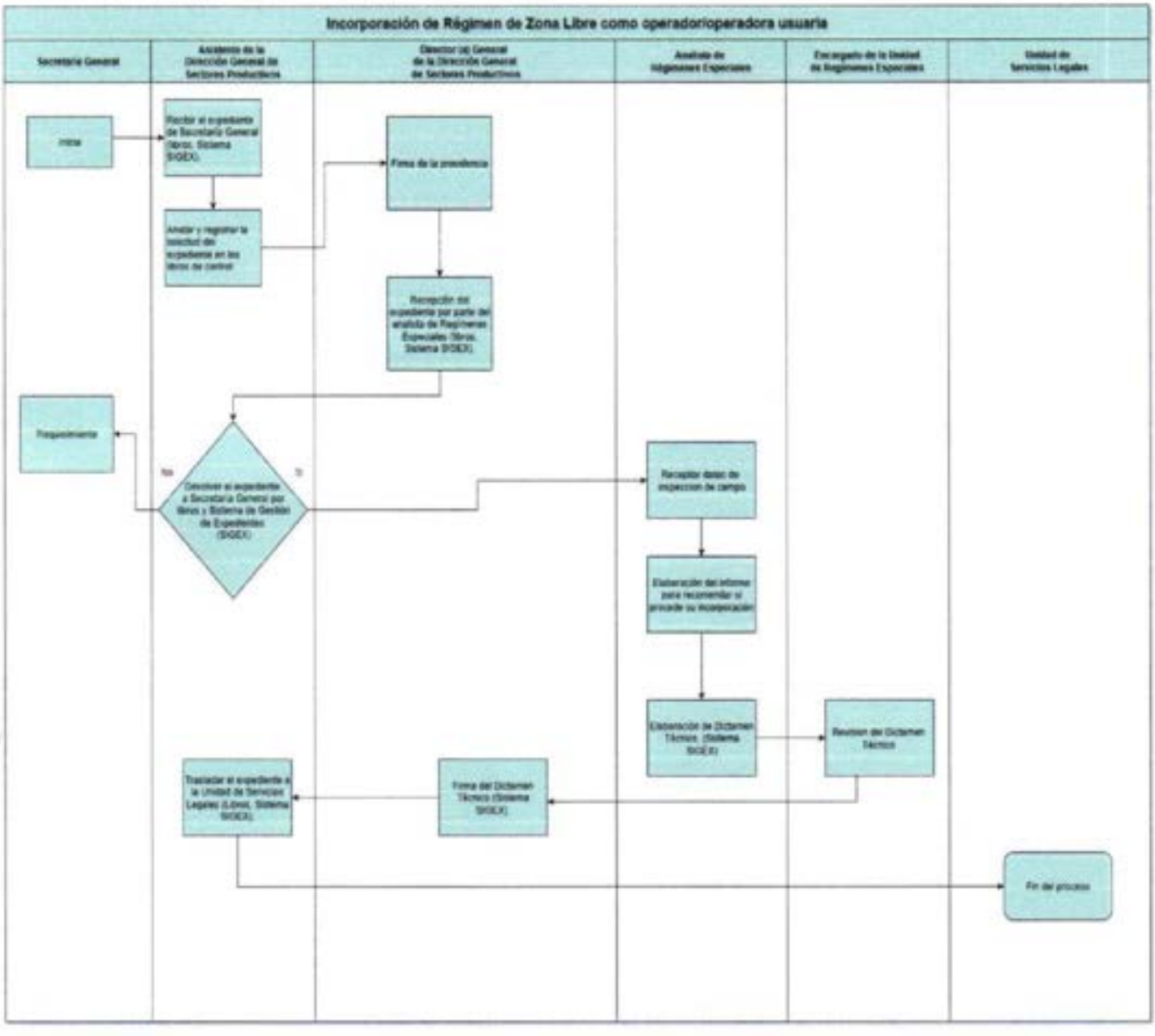
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Expediente	Analista de Regímenes Especiales
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
6	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Recopilar datos de inspección de campo	4 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
7	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
8	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Elaboración de Dictamen Técnico. (Sistema SIGEX)	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

9	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
10	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DICTAMEN TECNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
11	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DICTAMEN TECNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-016 incorporación de régimen de zona libre como operador/operadora usuaria.
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	1	1	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema servicios al ciudadano online (SOL)) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Realizar inspección de campo	6.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	7.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el Dictamen Técnico	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar

9	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
10	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	10.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
11	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	11.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Zonas Libres y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico ,Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Titulo de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, pepe y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní maceo de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El Inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

Anexo 3

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

DICTAMEN TECNICO DGSP-ZOLI/AUT/OPERADORA USUARIA/-

I. DATOS DE LA SOLICITUD

Expediente	SDE/ZOLI/INC/O-OU/
Nombre de la empresa	
Categoría solicitada	Empresa industrial básicamente de exportación
Dirección de instalaciones productivas	Aldea el Pajonal, 88km de la carretera ca-5, municipio de San Antonio, Departamento de Comayagua
Registro tributario nacional (RTN)	
Figura de Zona Libre solicitada	Operadora Usuaria
Origen de la Empresa	Nacional
Nombre Representante Permanente ante la SDE	
Área restringida solicitada	249,848.42 metros cuadrados

II. DATOS ECONÓMICOS (PROYECCIONES PROMEDIO ANUAL A 3 AÑOS)

Monto de la inversión	L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar	507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar	L. 113,073,958.53
Divisas a generar	L. 2,218,000,000.00
Exportaciones	L. 2,218,000,000.00

III. REVISIÓN E INSPECCIÓN TÉCNICA

Fecha de la inspección de campo	19 de abril de 2023
Coordenadas ubicación zona productiva	425234.85E, 1599376.15N
Área restringida verificada	249,848.42 metros cuadrados según consta en el plano descriptivo y contrato de arrendamiento
Vigencia del contrato de arrendamiento	5 años (contado a partir del 01 de noviembre de 2022)
Posee área delimitada por muros	NO (en proceso de señalización y marcaje)
Cumple altura de muro perimetral	No se ha iniciado la construcción de la delimitación
Cumple requisitos de entrada y salida	Se encuentran establecidas en el proyecto de construcción a realizar
Cumple requisitos p/ oficina de Aduanas	Aun no se ha construido
Actividad verificada	Se inspeccionó el bien inmueble en el que

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

	construirá sus instalaciones

IV. CONDICIONES/RECOMENDACIONES

1. La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (640), ante los oficios del Notario Pablo Yovanni Valladares Ramírez, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

2. En inspección de campo realizada en fecha 19 de abril de 2023, se constató entre otros:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaria de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad _____ aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

3. El día 14 de abril del 2023, esta Dirección General solicitó vía correo a la Dirección de Regímenes Especiales de la Administración Aduanera de Honduras, la asignación de in técnico para realizar conjuntamente la inspección de campo a las instalaciones de la referida empresa localizada en Aldea Pajonal, kilómetro 88 carretera CA-5, departamento de Comayagua, de lo cual no se obtuvo respuesta.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

V. POR TANTO

La Dirección General de Sectores Productivos con fundamento en los Artículos 80 y 321 de la Constitución de la Republica; 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 25, 60 inciso b) 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976, sus reformas y su Reglamento contenido en el Acuerdo No. 41-2020 del 10 de mayo del 2020 y Decreto No. 278-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control Exoneraciones y Medidas Anti evasión.

VI. DICTAMINA

1. Que es procedente acceder a lo solicitado por la sociedad _____ , en el sentido de otorgar su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. Y se proceda a la delimitación de su área restringida consiste ene **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

2. Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

VII. BENEFICIOS

La sociedad _____ a partir de la emisión de la Resolución que se emita, gozará de los beneficios siguientes:

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

a) Introducción de mercancías exentas del pago de impuestos arancelarios, cargas, recargos, derechos consulares, impuestos internos de consumo y demás impuestos y gravámenes que tengan relación directa o indirecta con las operaciones aduaneras necesarias para el desarrollo de su actividad de exportación;

b) Las ventas que se efectúen dentro de la Zona Libre y los inmuebles y establecimientos comerciales e industriales de la misma, quedan exentos del pago de impuestos y contribuciones municipales;

c) Las utilidades que obtenga la empresa de sus operaciones en la Zona Libre, quedan exoneradas del pago de Impuesto Sobre la Renta. Los beneficios antes señalados se otorgan mientras la sociedad _____, esté acogida y operando en el régimen, a excepción del Impuesto Sobre la Renta e Impuestos Conexos, los que se otorgan por un plazo de quince (15) años, prorrogables a su vencimiento, previa presentación de su solicitud ante la Secretaría de Desarrollo Económico.

Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente Dictamen Técnico, a la Administración Aduanera de Honduras y la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de la Secretaría de Finanzas, para que en el marco de sus competencias procedan de acuerdo con lo que establece la Ley de Zonas Libres (ZOLI), su Reglamento y demás Leyes aplicables.

[RESPONSABLE_FIRMA]

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN REGISTRO DE USUARIA

PR-DGSP-017

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Fiorinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora c la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN REGISTRO DE USUARIA 572

1. Objetivo del procedimiento 576
2. Alcance del procedimiento 576
3. Marco legal del procedimiento 576
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 576
5. Responsables del procedimiento 577
6. Insumos del procedimiento 577
7. Productos o resultados del procedimiento 577
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 577
9. Descripción del procedimiento 579
10. Diagrama de flujo del procedimiento 582
11. Gestión del riesgo 583
12. Elementos transversales del procedimiento 588
13. Bibliografía 588
14. Anexos 589
15. Control de cambios al procedimiento 593

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para dar facilidades 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.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
Constancia	Constancia	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.

4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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 Secretaria Técnica del Consejo Nacional del Banano
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regimenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Enviar por correo electrónico el listado de bienes solicitados previo a exonerar, a la Administración Aduanera de Honduras.

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico (Sistema SIGEX).

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

Analista de Regimenes Especiales
9.13 Realizar emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres, si fuera Usuaria

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.14 Aprobar y firmar la Constancia

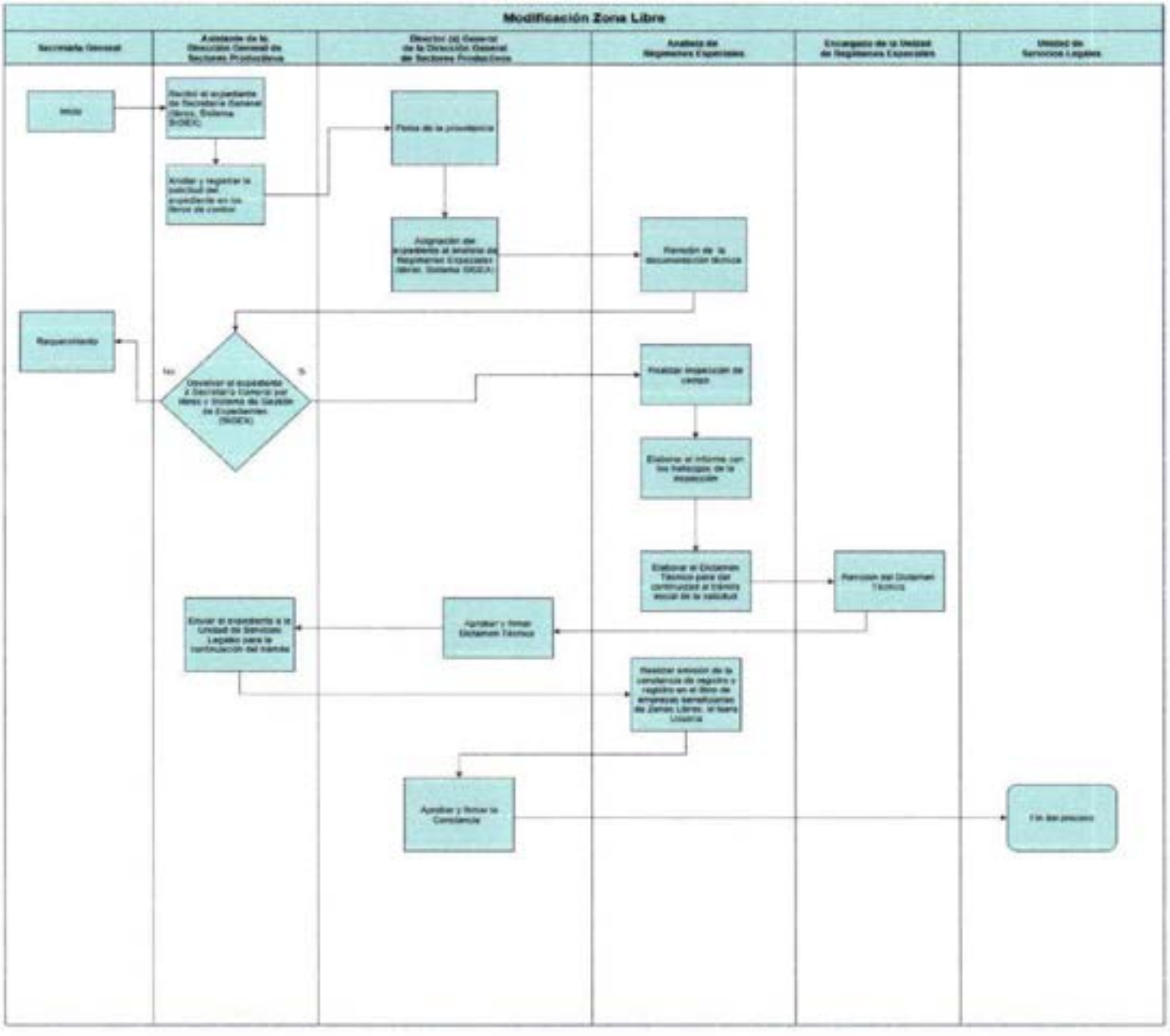
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Expediente	Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Expediente (Año-SE-##)	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Unidad de Servicios Legales	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales
13	Realizar Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres, si fuera Usuaria	Registro de la Constancia de autorización de Zonas Libre	Constancia de Registro	Realizar emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres, si fuera Usuaria	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Constancia de Registro	
14	Aprobar y firmar de Constancia	Continuar el proceso de la solicitud	Constancia de Registro	Aprobar y firmar la Constancia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Constancia de Registro	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-017 Modificación zona libre operadora /operadora usuaria/ usuarias
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la	programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

						Dirección General de Sectores Productivos						
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneament e	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar
13	Realizar Emisión de la constancia de	13.1 Análisis incompleto	1	1	B	Revisión por parte del encargado de la	Revisión por parte del	Capacitación al	1	1	B	Aceptar

	registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres, si fuera Usuaria					Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	encargado de la Unidad	personal del Régimen de Zonas Libres				
14	Aprobar y firmar de Constancia	14.1 Análisis incompleto	1	1	B	Aprobación de constancia Sistema servicios al ciudadano online (SOL)Dar seguimiento al expediente	Aprobación de constancia Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "REGISTRO DE USUARIA"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Zonas Libres y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico ,Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.

8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES
REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES : _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ____ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, bananas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maiz (basados en harina de maiz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentras a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE OPERACIONES

PR-DGSP-018

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	**Cargo**	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	**Cargo**	Area **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahl Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE OPERACIONES 594

1. Objetivo del procedimiento 598
2. Alcance del procedimiento 598
3. Marco legal del procedimiento 598
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 598
5. Responsables del procedimiento 599
6. Insumos del procedimiento 599
7. Productos o resultados del procedimiento 599
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 600
9. Descripción del procedimiento 601
10. Diagrama de flujo del procedimiento 604
11. Gestión del riesgo 605
12. Elementos transversales del procedimiento 610
13. Bibliografía 611
14. Anexos 612
15. Control de cambios al procedimiento 616

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar operaciones a las empresas Usuarias a otras áreas restringidas de Zonas Libres, previo cumplimiento en lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para cumplir con el objetivo de la ley de Zonas Libres destinada a facilitar en comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización, funcionamiento y control, procediendo conforme a las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y demás Leyes que le fueren aplicables en áreas bajo control aduanero y fiscal.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Articulo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
Constancia	Constancia	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente

DGSP: Dirección General de Sectores Productivos

DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización

INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos

ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control y elaborar la providencia de resección.

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia.

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales (libros, Sistema SIGEX).

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente.

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivo
9.12 Continuar el proceso de la solicitud

Analista de Regímenes Especiales
9.13 Elaborar la constancia de registro autorización de Zonas Libres

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos

9.14 Aprobar y firmar de Constancia

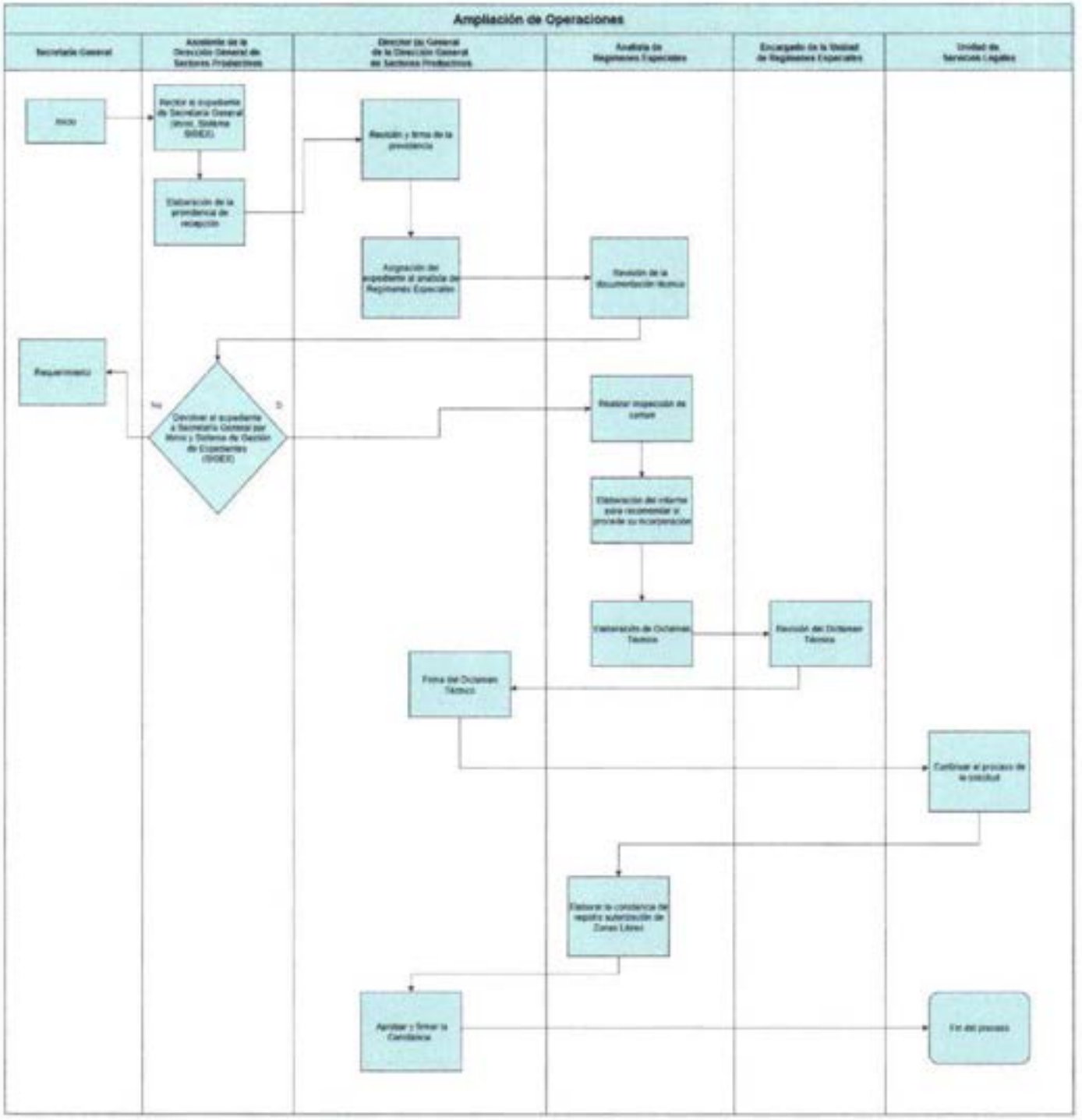
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	Analista de Regímenes Especiales
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia.	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Expediente	Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos

12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Expediente (Año-SE-##)	Continuar el proceso de la solicitud	1/2 día	Unidad de Servicios Legales	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales
13	Realizar Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres, si fuera Usuaria	Registro de la Constancia de autorización de Zonas Libre	Constancia de Registro	Elaborar la constancia de registro autorización de Zonas Libres	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Constancia de Registro	
14	Aprobar y firmar de Constancia	Continuar el proceso de la solicitud	Constancia de Registro	Aprobar y firmar de Constancia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Constancia de Registro	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-018 Ampliación de operaciones
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la	programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

						Dirección General de Sectores Productivos	realizar inspección de campo					
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar
13	Realizar Emisión de la constancia de registro y registro en el libro de empresas beneficiarias de Zonas Libres, si fuera Usuaria	13.1 Análisis incompleto	1	1	B	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
14	Aprobar y firmar de Constancia	14.1 Análisis incompleto	1	1	B	Aprobación de constancia Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Aprobación de constancia Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN TRASLADO DE OPERACIONES OPERADORAS/OPERADORAS USUARIAS/USUARIAS"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Zonas Libres y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
8.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorizaciór de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentado por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ____ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneos, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, mani, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y serracería del planel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringido de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE AREA RESTRINGIDA

PR-DGSP-019

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluacion	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Mandol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE AREA RESTRINGIDA 617

1. Objetivo del procedimiento 621
2. Alcance del procedimiento 621
3. Marco legal del procedimiento 621
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 621
5. Responsables del procedimiento 622
6. Insumos del procedimiento 622
7. Productos o resultados del procedimiento 622
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 623
9. Descripción del procedimiento 624
10. Diagrama de flujo del procedimiento 627
11. Gestión del riesgo 628
12. Elementos transversales del procedimiento 633
13. Bibliografía 634
14. Anexos 635
15. Control de cambios al procedimiento 639

1. Objetivo del Procedimiento

Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias su Ampliación o Reducción del área Restringida.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para resolver lo solicitado por las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar Informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).

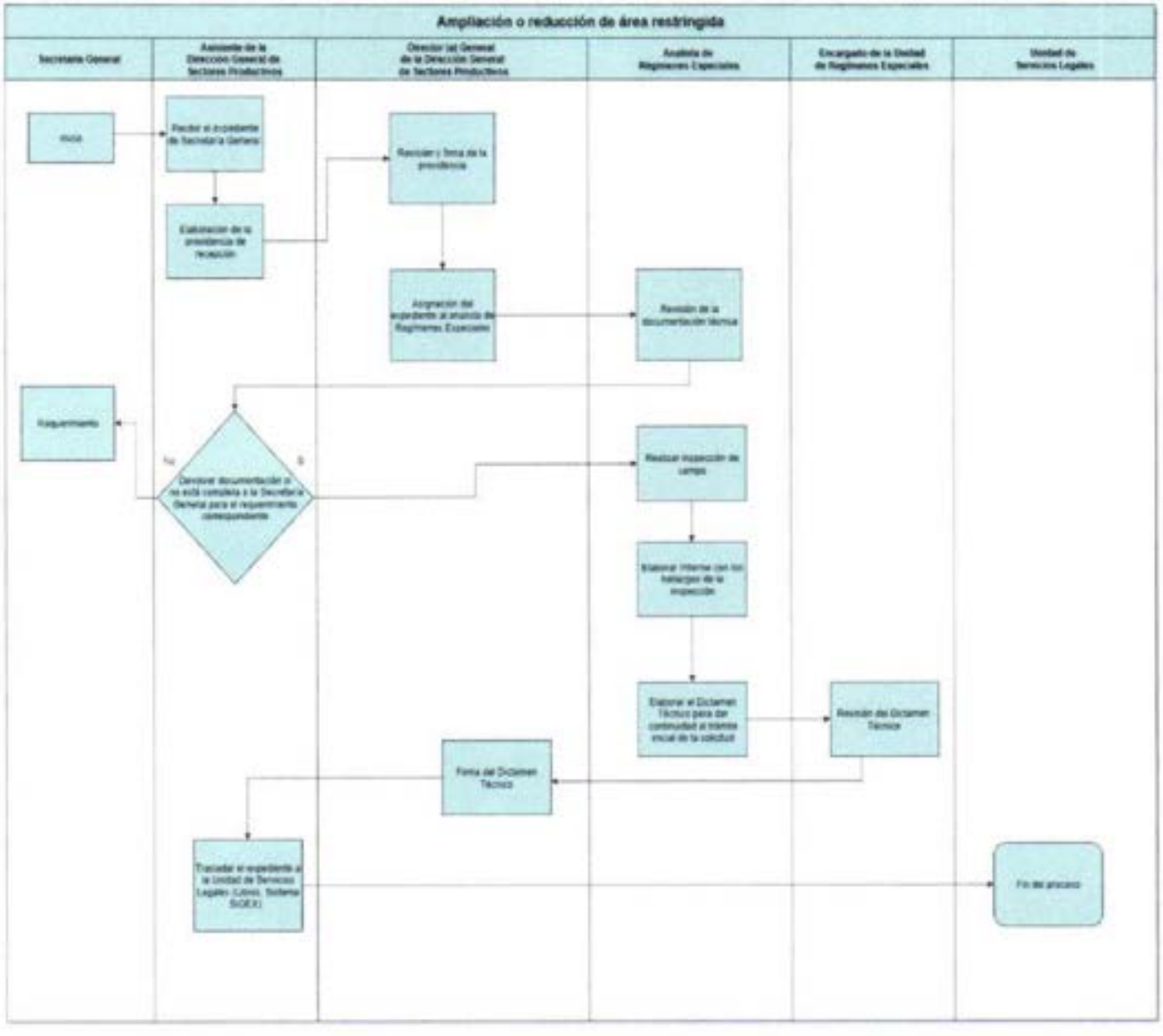
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	Analista de Regímenes Especiales
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisión de la documentación técnica,	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar informe con los hallazgos de la inspección	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
9	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/ AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/ AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX)	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-019 Ampliación o reducción de área restringida
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos productivos de los obligados tributarios bajo el RIT.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE AREA RESTRINGIDA"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico ,Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES
REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizo inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terrecería del planel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD

PR-DGSP-020

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluacion	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubí Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernizacion	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD 640

1. Objetivo del procedimiento 644
2. Alcance del procedimiento 644
3. Marco legal del procedimiento 644
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 644
5. Responsables del procedimiento 645
6. Insumos del procedimiento 645
7. Productos o resultados del procedimiento 645
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 646
9. Descripción del procedimiento 647
10. Diagrama de flujo del procedimiento 650
11. Gestión del riesgo 651
12. Elementos transversales del procedimiento 655
13. Bibliografía 656
14. Anexos 657
15. Control de cambios al procedimiento 661

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar las nuevas líneas de producción y mercado a las empresas incorporadas al régimen, cumpliendo con lo establecido en la ley y su reglamento.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para crear nuevas líneas de producción y mercados, ampliando la actividad inicialmente autorizada a las empresas incorporadas a los beneficios de las Zonas Libres, de conformidad a las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y demás Leyes que le fueren aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX)

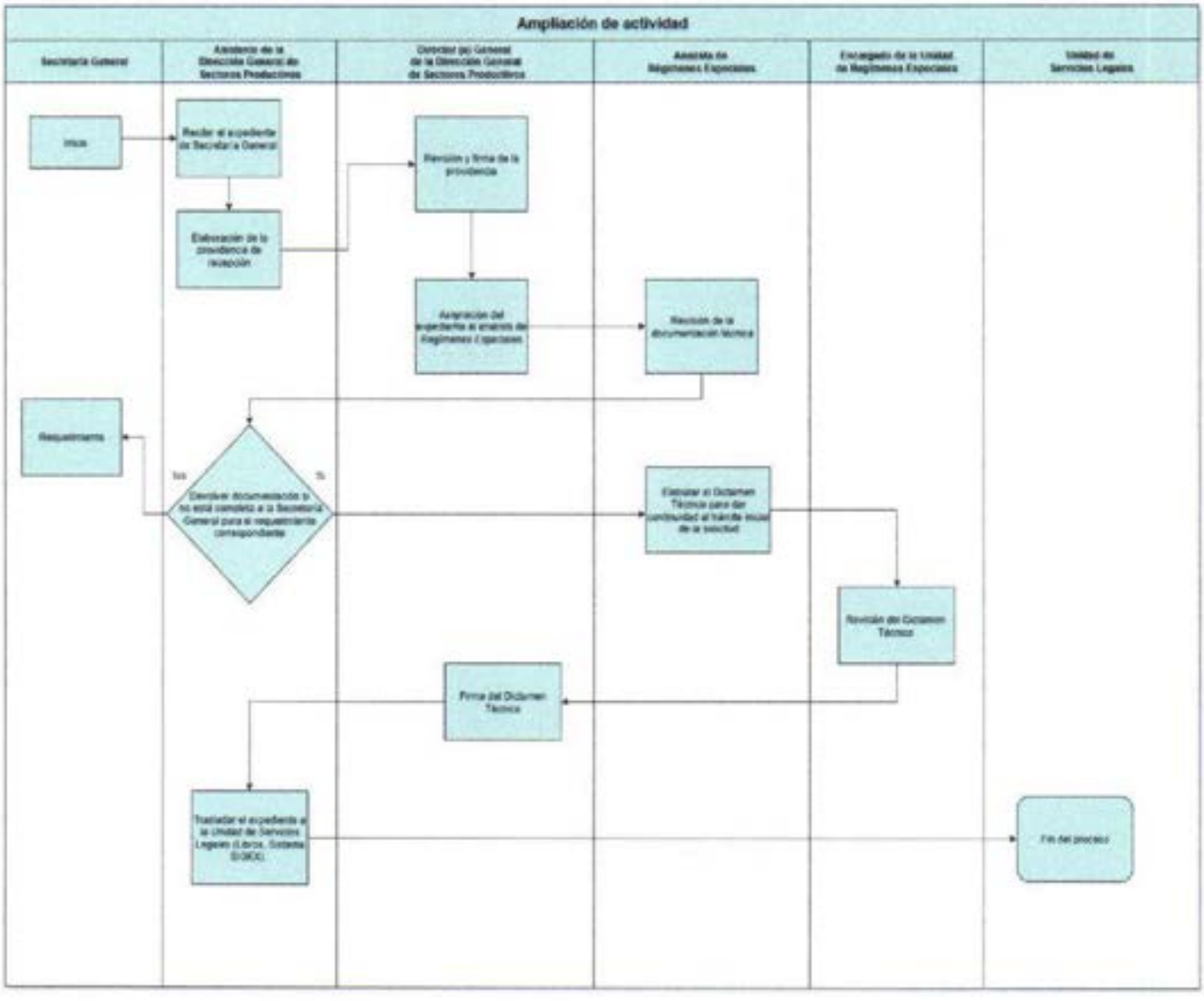
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	Analista de Regímenes Especiales
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico aprobado	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales (Libros, Sistema SIGEX).	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico firmado	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-020 Ampliación de actividad.
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria su traslado de todas sus operaciones a otra ubicación geográfica.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL))	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorizació de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202__, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ____ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202__, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito General, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y señor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN ZONA LIBRE TRASLADO DE OPERADORA/OPERADORA USUARIA/USUARIA

PR-DGSP-021

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernizacion	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN ZONA LIBRE TRASLADO DE OPERADORA/OPERADORA USUARIA/USUARIA 662

1. Objetivo del procedimiento 666
2. Alcance del procedimiento 666
3. Marco legal del procedimiento 666
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 666
5. Responsables del procedimiento 667
6. Insumos del procedimiento 667
7. Productos o resultados del procedimiento 667
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 667
9. Descripción del procedimiento 669
10. Diagrama de flujo del procedimiento 672
11. Gestión del riesgo 673
12. Elementos transversales del procedimiento 678
13. Bibliografía 679
14. Anexos 680
15. Control de cambios al procedimiento 684

1. Objetivo del Procedimiento

Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria su traslado de todas sus operaciones a otra ubicación geográfica.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para resolver lo solicitado por las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos y demás aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Articulo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regimenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos

3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regimenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud

Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

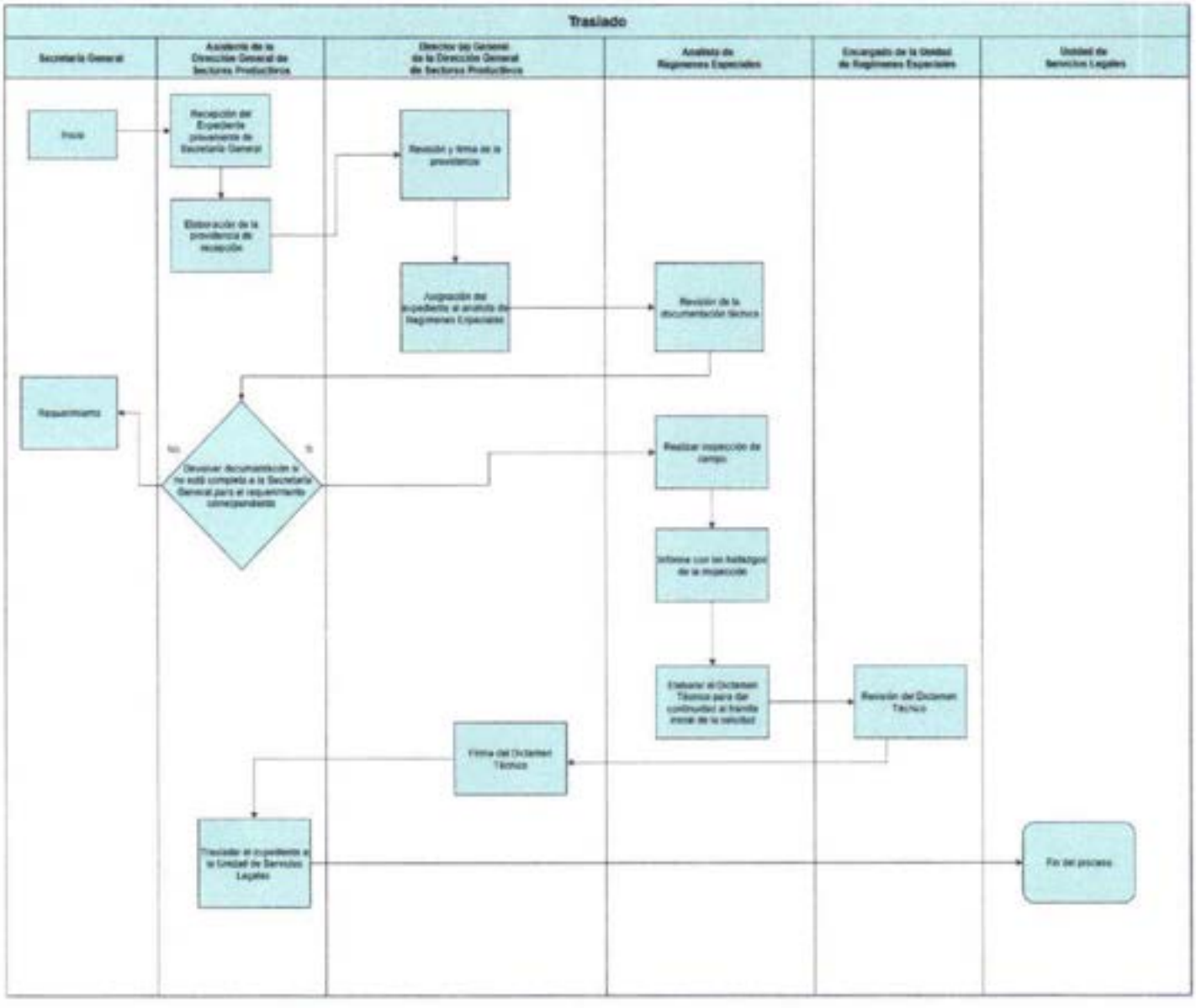
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	Analista de Regímenes Especiales
2	Elaboración de la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisión y firma de la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisión de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Informe con los hallazgos de la inspección	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	
10	Revisar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-021 Traslado.
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria su traslado de todas sus operaciones a otra ubicación geográfica.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisión de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas. Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN TRASLADO DE OPERACIONES OPERADORAS/OPERADORAS USUARIAS/USUARIAS"			
Preguntas de Verificación	**SI**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Titulo de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harinas) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número setecientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparados, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.² y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y malla ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho correspondan.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.² en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE OPERACIONES EN OTRAS ZONAS LIBRES

PR-DGSP-022

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de Trabajo**	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de Trabajo**	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Fionnda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE OPERACIONES EN OTRAS ZONAS LIBRES 685

1. Objetivo del procedimiento 689
2. Alcance del procedimiento 689
3. Marco legal del procedimiento 689
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 689
5. Responsables del procedimiento 690
6. Insumos del procedimiento 690
7. Productos o resultados del procedimiento 690
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 690
9. Descripción del procedimiento 692
10. Diagrama de flujo del procedimiento 695
11. Gestión del riesgo 696
12. Elementos transversales del procedimiento 701
13. Bibliografía 702
14. Anexos 703
15. Control de cambios al procedimiento 707

1. Objetivo del Procedimiento

Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para resolver lo solicitado por las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y sus reglamentos y demás aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos

3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regimenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Visitar las instalaciones de la empresa

9.8 Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

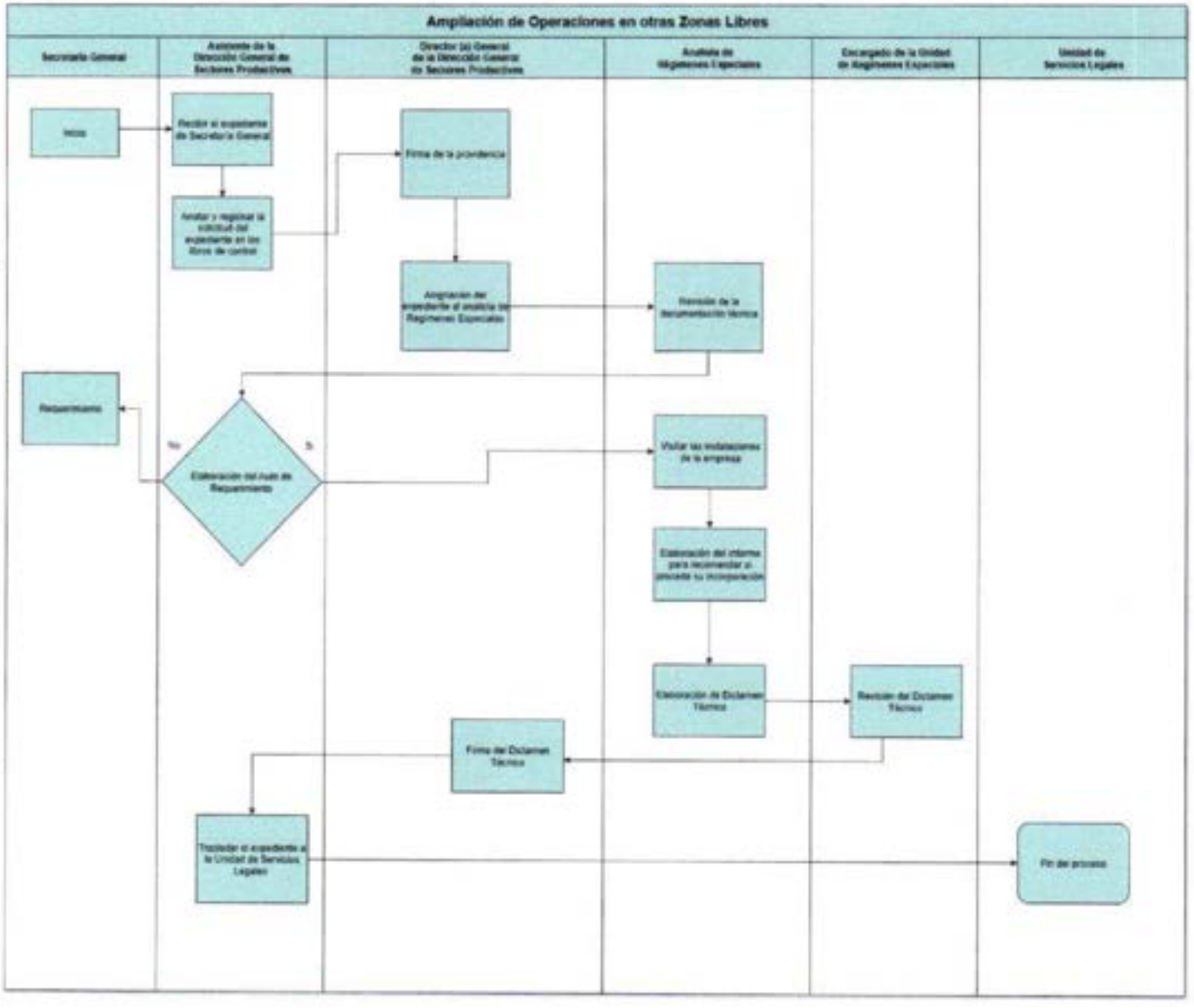
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	Analista de Regímenes Especiales
2	Elaboración de la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisión y firma de la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Expediente	Analista de Regímenes Especiales
5	Revisión de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Visitar las instalaciones de la empresa	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del informe para recomendar si procede su incorporación	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	
10	Revisar el Dictamen Técnico	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales

11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-022 Ampliación de operaciones en otras zonas libres
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisión y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisión de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito establecido en la Ley y Reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Dictamen sin sustento técnico	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico	10.1 Dictamen con Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Dictamen con Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneament e a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE OPERACIONES OTRAS ZONAS LIBRES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico ,Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorizació de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES : _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRORROGA PARA INICIO DE OPERACIONES

PR-DGSP-023

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRORROGA PARA INICIO DE OPERACIONES 708

1. Objetivo del procedimiento 712
2. Alcance del procedimiento 712
3. Marco legal del procedimiento 712
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 712
5. Responsables del procedimiento 713
6. Insumos del procedimiento 713
7. Productos o resultados del procedimiento 713
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 713
9. Descripción del procedimiento 715
10. Diagrama de flujo del procedimiento 716
11. Gestión del riesgo 718
12. Elementos transversales del procedimiento 723
13. Bibliografía 724
14. Anexos 725
15. Control de cambios al procedimiento 729

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar las nuevas líneas de producción y mercado a las empresas incorporadas al régimen, cumpliendo con lo establecido en la ley y su reglamento.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para crear nuevas líneas de producción y mercados, ampliando la actividad inicialmente autorizada a las empresas incorporadas a los beneficios de las Zonas Libres, de conformidad a las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y demás Leyes que le fueren aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.

4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento

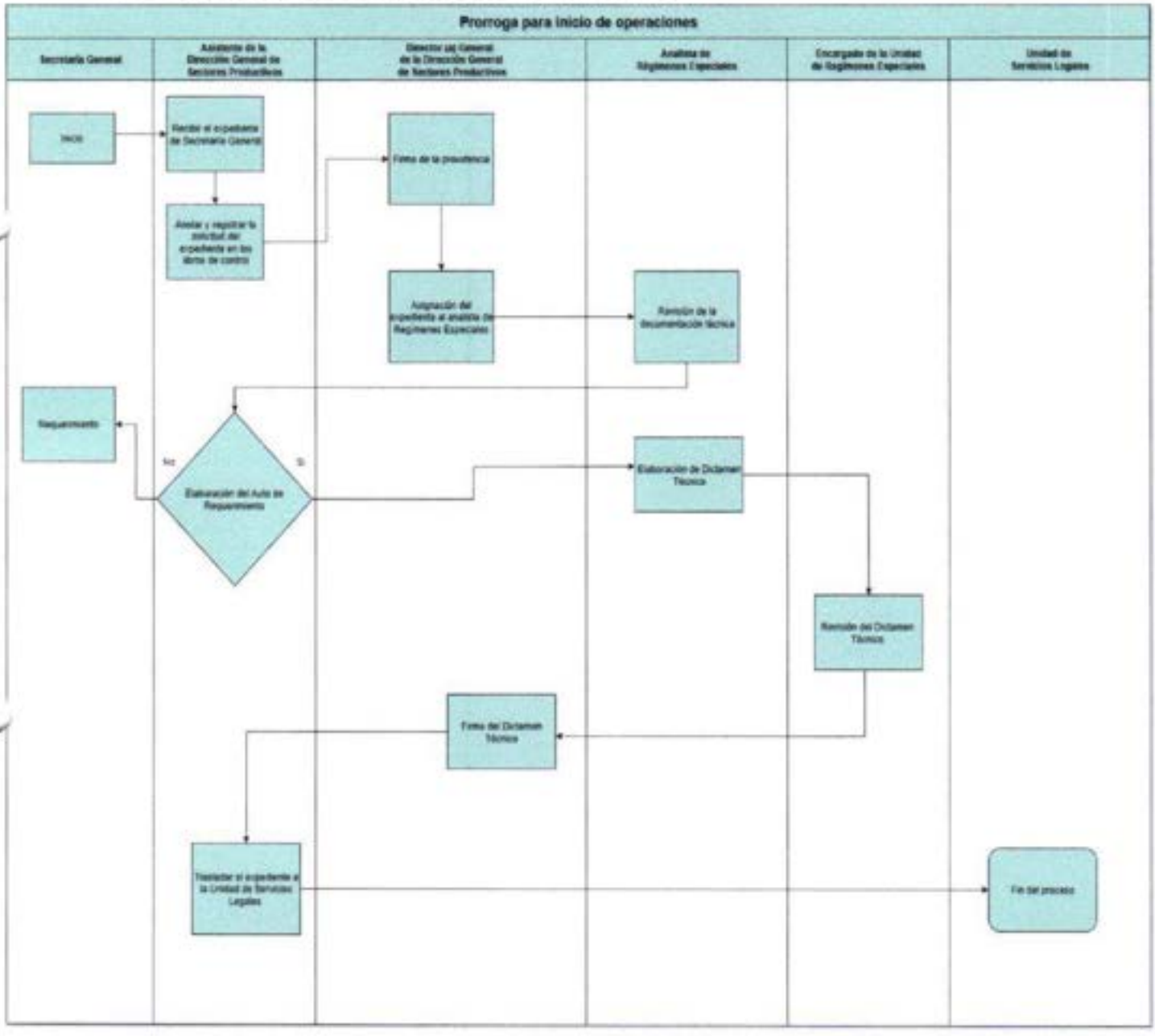
Analista de Regímenes Especiales
9.7 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar Oficio	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	Analista de Regímenes Especiales
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firma de Oficio	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Expediente	Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión del Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-023 Prorroga para inicio de operaciones.
OBJETIVO:	Autorizar a la Operadora/Operadora Usuaria a petición de ellos ampliación de plazo para construcción del puesto aduanero de control y delimitación del área restringida.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Elaborar Oficio	1.1 Que no registre debidamente oficio	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

3	Revisar y firma de Oficio	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
4	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar

6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaria General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaria General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

10	Enviar el expedient e a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN PRORROGA PARA INICIO DE OPERACIONES"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico ,Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita Incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) **Registro Tributario de la peticionaria:** No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACIÓN:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

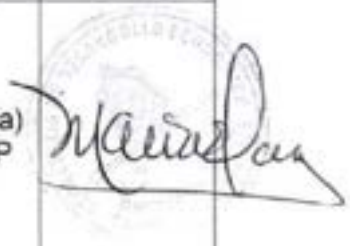
[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN SUSPENCIÓN OPERACIONES A PETICIÓN

PR-DGSP-024

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Mandol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Direccion Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN SUSPENCIÓN OPERACIONES A PETICIÓN....730

1. Objetivo del procedimiento 734
2. Alcance del procedimiento....734
3. Marco legal del procedimiento....734
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 734
5. Responsables del procedimiento....735
6. Insumos del procedimiento 735
7. Productos o resultados del procedimiento....735
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 735
9. Descripción del procedimiento....736
10. Diagrama de flujo del procedimiento....739
11. Gestión del riesgo....740
12. Elementos transversales del procedimiento 744
13. Bibliografía....745
14. Anexos....746
15. Control de cambios al procedimiento....750

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para permitir a la empresa la suspensión de sus operaciones bajo el régimen.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

9.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la responsable de los asuntos referentes al Régimen de Importación Temporal, zonas industriales de procesamiento para

exportaciones y otros regimenes 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

5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Verificar el Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Firma del Dictamen Técnico

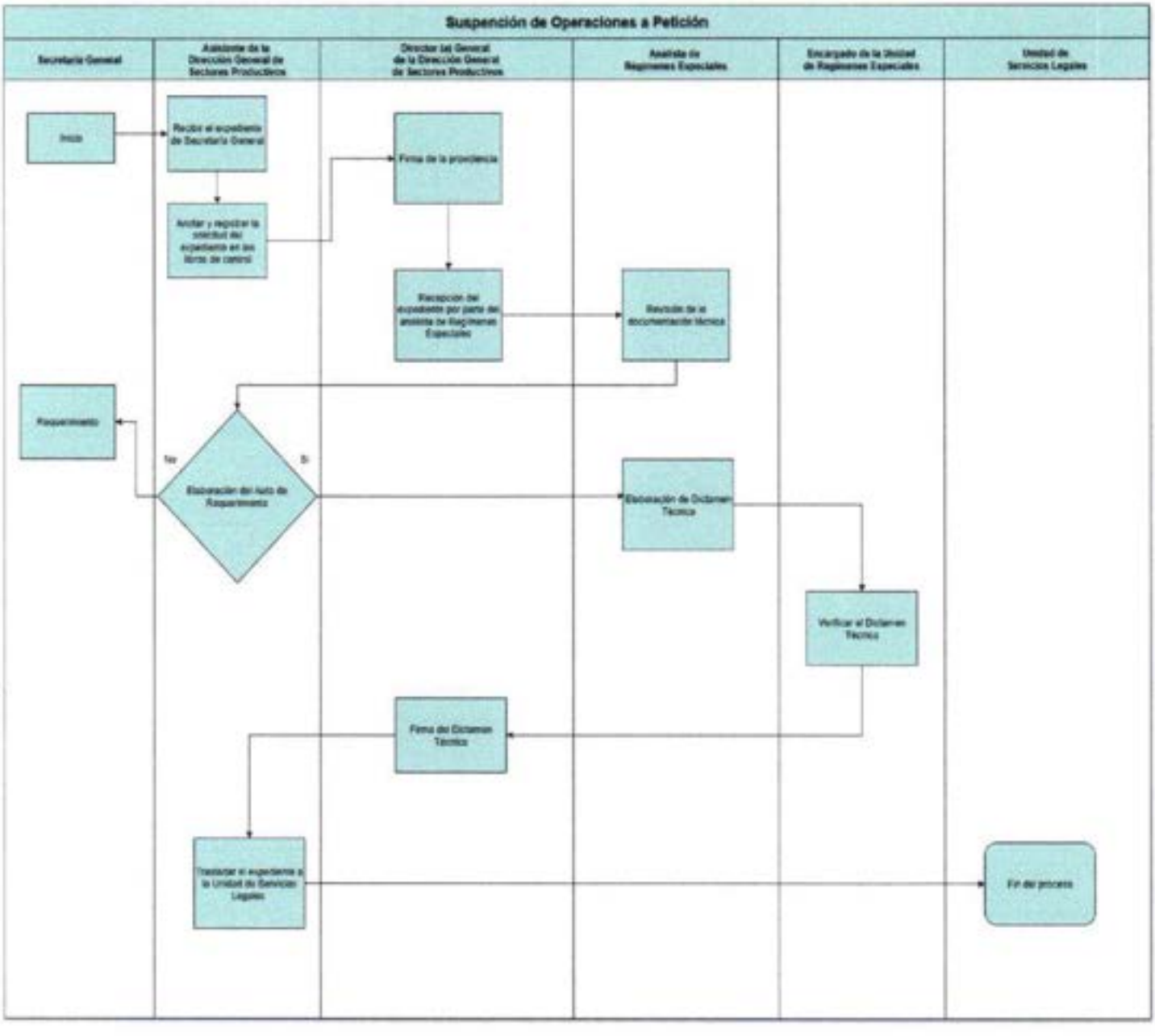
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar Oficio	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firma de Oficio	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-024 Suspensión de operaciones a petición.
OBJETIVO:	Autorizar a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	**M**	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	**B**	Aceptar
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	**B**	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	**B**	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	**B**	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	**B**	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN SUSPENCIÓN DE OPERACIONES A PETICIÓN"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico ,Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES : _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 80 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otro actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.² y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.² en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN SUSPENCIÓN OPERACIONES DE OFICIO

PR-DGSP-025

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	**Área de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN SUSPENCIÓN OPERACIONES DE OFICIO 751

1. Objetivo del procedimiento 755
2. Alcance del procedimiento 755
3. Marco legal del procedimiento 755
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 755
5. Responsables del procedimiento 756
6. Insumos del procedimiento 756
7. Productos o resultados del procedimiento 756
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 756
9. Descripción del procedimiento 758
10. Diagrama de flujo del procedimiento 760
11. Gestión del riesgo 761
12. Elementos transversales del procedimiento 765
13. Bibliografía 766
14. Anexos 767
15. Control de cambios al procedimiento 771

1. Objetivo del Procedimiento

Suspender de oficio a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para proceder a la aplicación de sanciones por incumplimientos señalados en la Ley bajo el régimen.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos

3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia

Analista de Regimenes Especiales
9.4 Revisión de la documentación técnica.

9.5 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.6 Revisión del Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.7 Firma del Dictamen Técnico

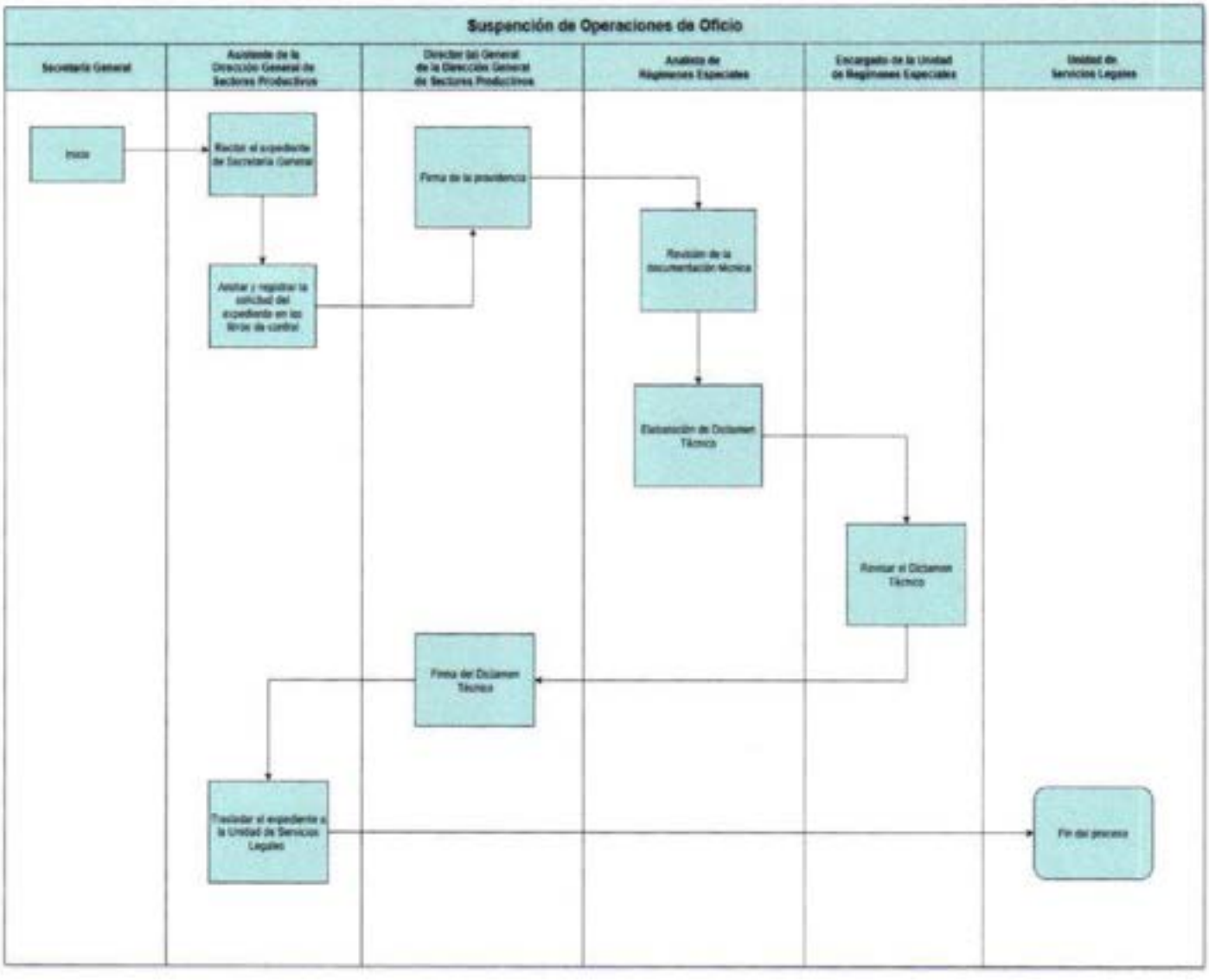
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.8 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción	
2	Elaborar la providencia de recepción	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Oficio	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Oficio firmado	Analista de Regímenes Especiales
4	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
5	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el Dictamen Técnico	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
7	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-025 Suspensión de operaciones de oficio
OBJETIVO:	Suspender de oficio a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se elabore oficio	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 No firmar el oficio	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Revisar de la documentación técnica,	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
5	Elaborar el Dictamen Técnico	5.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
6	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	6.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
7	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
8	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	8.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN SUSPENCIÓN DE OPERACIONES DE OFICIO"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a diciaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha ___ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha ___ de _____ del 202_, solicita Incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número setecientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mixtos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, pape y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopes preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sêmola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sêmola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CANCELACIÓN ZONA LIBRE OPERADORA/OPERADORA USUARIA/USUARIA A PETICIÓN

PR-DGSP-026

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	**Área de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CANCELACIÓN ZONA LIBRE OPERADORA/OPERADORA USUARIA/USUARIA A PETICIÓN 772

1. Objetivo del procedimiento 776
2. Alcance del procedimiento 776
3. Marco legal del procedimiento 776
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 776
5. Responsables del procedimiento 777
6. Insumos del procedimiento 777
7. Productos o resultados del procedimiento 777
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 777
9. Descripción del procedimiento 779
10. Diagrama de flujo del procedimiento 781
11. Gestión del riesgo 782
12. Elementos transversales del procedimiento 786
13. Bibliografía 787
14. Anexos 788
15. Control de cambios al procedimiento 792

1. Objetivo del Procedimiento

Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres a petición de la empresa.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para retirar los beneficios otorgados bajo el régimen de Zonas Libres a petición.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos.

3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control

Director (a) de la DGSP
9.3 Firma de la providencia

9.4 Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Elaboración del Auto de Requerimiento

Analista de Regímenes Especiales

9.7 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Verificar el Dictamen Técnico

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Firma del Dictamen Técnico

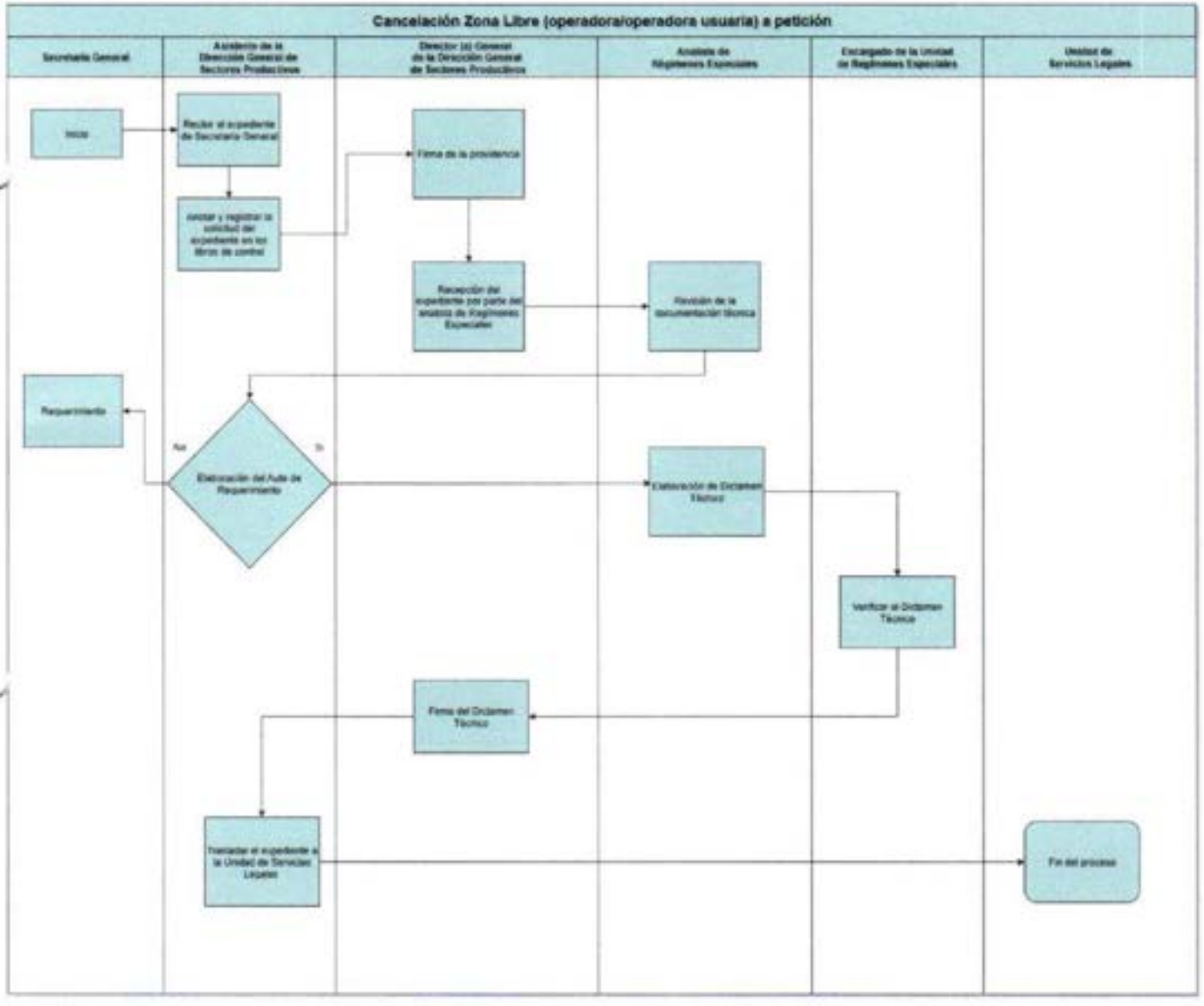
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir el expediente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Recepción del expediente por parte del analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración del Auto de Requerimiento	1 día	Analista de Regímenes Especiales	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Verificar el Dictamen Técnico	2 días	Encargado de la Unidad	Borrador Dictamen Técnico corregido	
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Trasladar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-026 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) a petición.
OBJETIVO:	Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que se registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar

8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN CANCELACIÓN A PETICIÓN OPERADORA/OPERADORA USUARIA"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluído el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES
REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Titulo de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL). Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES : _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a examinar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha ___ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles ___ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha ___ de _____ del 202__ solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la Inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Secretaría de Desarrollo Económico



HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzas 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CANCELACIÓN ZONA LIBRE OPERADORA/OPERADORA USUARIA/USUARIA DE OFICIO

PR-DGSP-027

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

un.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Direccion Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CANCELACIÓN ZONA LIBRE OPERADORA/OPERADORA USUARIA/USUARIA DE OFICIO 793

1. Objetivo del procedimiento 797
2. Alcance del procedimiento 797
3. Marco legal del procedimiento 797
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 797
5. Responsables del procedimiento 798
6. Insumos del procedimiento 798
7. Productos o resultados del procedimiento 798
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 798
9. descripción del procedimiento 800
10. Diagrama de flujo del procedimiento 802
11. Gestión del riesgo 803
12. Elementos transversales del procedimiento 806
13. Bibliografía 807
14. Anexos 808
15. Control de cambios al procedimiento 812

1. Objetivo del Procedimiento

Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para limitar los beneficios otorgados bajo la ley a las Usuarias que hacen mal uso del régimen o incumplen con sus obligaciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
3. **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.

4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Elaborar Oficio

Director (a) de la DGSP
9.2 Revisar y firmar el Oficio

9.3 Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.4 Revisar la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Devolver documentación si no está completa a la Secretaria General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.6 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.7 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Aprobación y firma del Dictamen Técnico

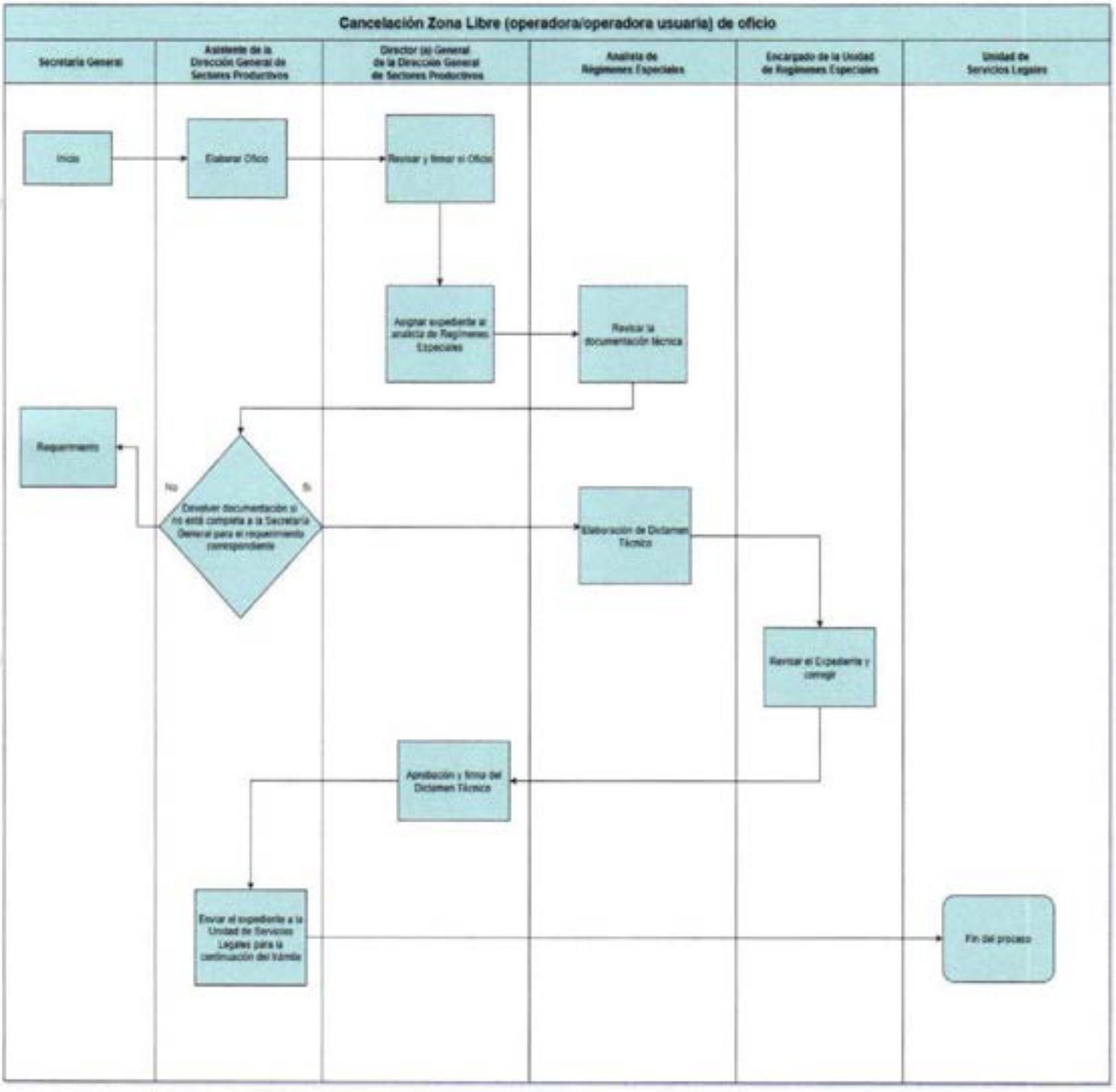
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.9 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Elaborar Oficio	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar Oficio	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Oficio	
2	Revisar y firma de Oficio	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisar y firmar el Oficio	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Oficio emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regimenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Oficio firmadas	Analista de Regimenes Especiales
4	Revisar la documentación técnica,	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regimenes Especiales		
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
6	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regimenes Especiales		
7	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales	Dictamen técnico	Analista de Regimenes Especiales
8	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-027 Cancelación zona libre (operadora/operadora usuaria) de oficio
OBJETIVO:	Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Elaborar Oficio	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Revisar y firma de Oficio	2.1 No firmar el Oficio	5	4	E	No asignar el expediente si el oficio no está firmado Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si el oficio no está firmado	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Revisar la documentación técnica,	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Elaborar el Dictamen Técnico	6.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
7	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
8	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	8.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	9.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al	1	1	B	Aceptar

	expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	ciudadano online (SOL)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas. Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN CANCELACIÓN DE OFICIO OPERADORA/OPERADORA USUARIA"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.

6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES
REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	X	X	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL). Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES : _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (___), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CANCELACIÓN ZONA LIBRE USUARIA A PETICIÓN

PR-DGSP-028

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluacion	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veiz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Direccion de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CANCELACIÓN ZONA LIBRE USUARIA A PETICIÓN 813

1. Objetivo del procedimiento 817
2. Alcance del procedimiento 817
3. Marco legal del procedimiento 817
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 817
5. Responsables del procedimiento 818
6. Insumos del procedimiento 818
7. Productos o resultados del procedimiento 818
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 818
9. Descripción del procedimiento 820
10. Diagrama de flujo del procedimiento 822
11. Gestión del riesgo 823
12. Elementos transversales del procedimiento 827
13. Bibliografía 827
14. Anexos 828
15. Control de cambios al procedimiento 832

1. Objetivo del Procedimiento

Procedimiento Cancelación a Petición de Zona Libre Usuaria

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para la cancelación a petición a las empresas el cese de sus operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regimenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.2 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos

3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
8. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir expediente proveniente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia

Analista de Regímenes Especiales
9.4 Revisar la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.6 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.7 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Aprobación y firma del Dictamen Técnico

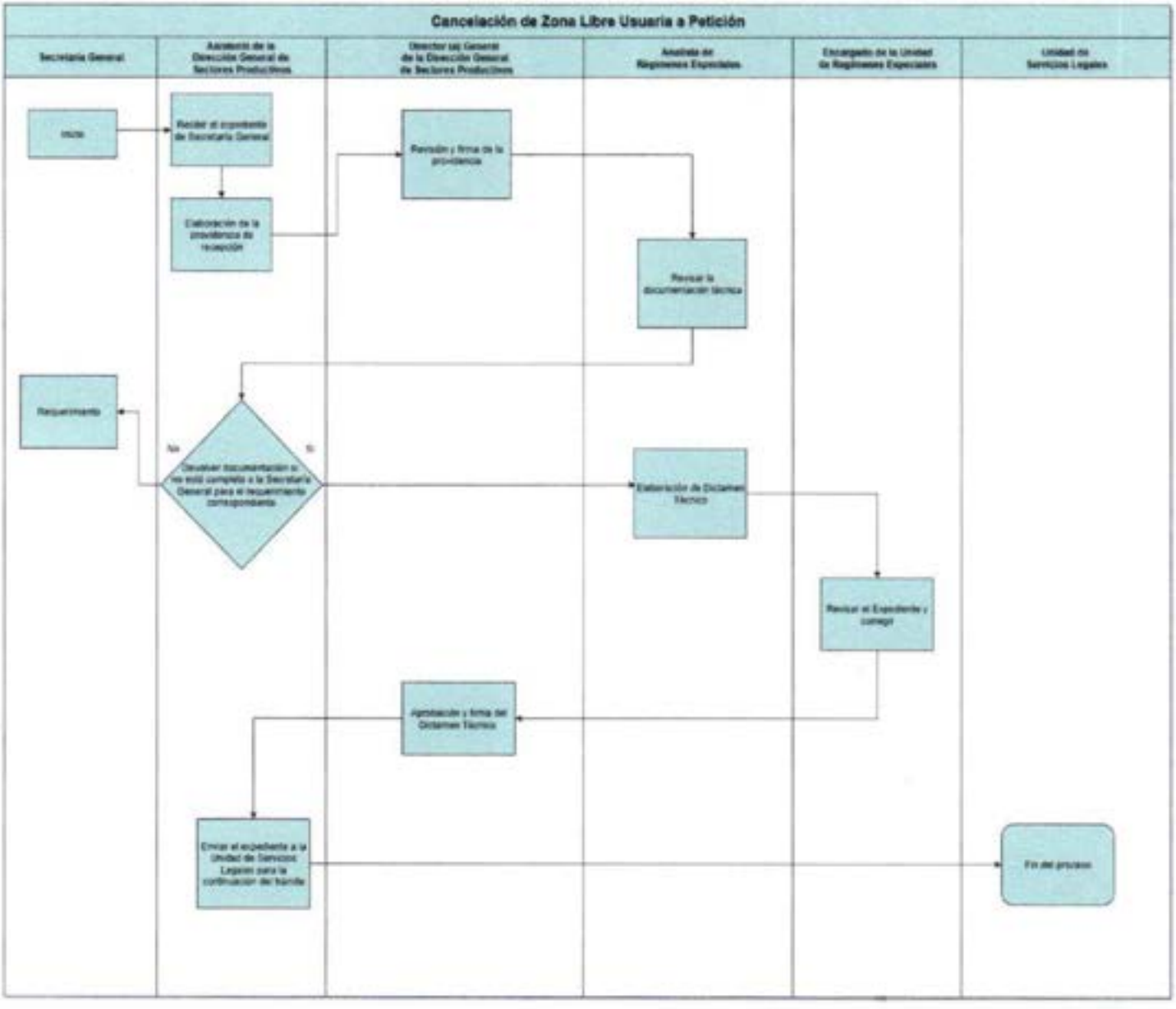
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.9 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Elaborar Oficio	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Oficio	Director (a) General de Sectores Productivos
2	Revisar y firma de Oficio	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Oficio emitidas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Oficio firmadas	Analista de Regímenes Especiales
4	Revisar la documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaria General
6	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
7	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
8	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-028 Cancelación de zona libre usuaria a petición.
OBJETIVO:	Cancelación a Petición a las empresas el cese de sus Operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y sus reglamentos.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Elaborar Oficio	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Revisar y firma de Oficio	2.1 No firmar el Oficio	5	4	E	No asignar el expediente si el oficio no está firmado Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si el oficio no está firmado	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Revisar la documentación técnica,	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Elaborar el Dictamen Técnico	6.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
7	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
8	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	8.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	9.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN CANCELACIÓN USUARIA A PETICIÓN"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.

7. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guia Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES
REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista)	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL). Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES : _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha ___ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles ___ de ____ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha ___ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, bocanes o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (ahorradoras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del comcate año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____ en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

h) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, mani nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, mani, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringido de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE ZONAS LIBRES USUARIAS DE OFICIO

PR-DGSP-029

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de Trabajo**	**Fecha**	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	**Cargo**	**Área de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	**Cargo**	**Área de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Direccion Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Direccion de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

Procedimiento modificación cancelación operaciones de oficio 833

1. Objetivo del procedimiento 837
2. Alcance del procedimiento 837
3. Marco legal del procedimiento 837
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 837
5. Responsables del procedimiento 838
6. Insumos del procedimiento 838
7. Productos o resultados del procedimiento 838
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 838
9. Descripción del procedimiento 840
10. Diagrama de flujo del procedimiento 842
11. Gestión del riesgo 843
12. Elementos transversales del procedimiento 847
13. Bibliografía 847
14. Anexos 848
15. Control de cambios al procedimiento 852

1. Objetivo del Procedimiento

Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para limitar los beneficios otorgados bajo la ley a las usuarias que hacen mal uso del régimen o incumplen con sus obligaciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Aportación Solidaria:** Las personas jurídicas, excepto las incluidas en los Regímenes Especiales de Exportación y Turismo sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, pagarán una Aportación Solidaria del Cinco Por Ciento (5%) que se aplicará sobre el exceso de la renta neta gravable superior a Un Millón de Lempiras (L. 1,000,000.00) a partir del periodo fiscal 2014 en adelante. La Aportación Solidaria constituye una sobretasa del Impuesto Sobre la Renta, por lo que no será deducible de dicho impuesto, quedando sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta, Declaración Anual y demás disposiciones aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. **Activo Neto:** Establece que: "Los comerciantes que operan en las Zonas Libres, Zonas Industriales de Procesamiento y Zonas Libres Turísticas y los que se dedican a la maquila,

siempre que exporten el cien por ciento (100%) de su producción fuera del área centroamericana. Para los efectos de este Artículo se entenderá por maquila el proceso productivo por medio del cual se incorpora valor agregado nacional a las mercancías internadas bajo el Régimen de Zonas Libres (ZOLI).

3. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
4. **Constancia de registro de empresas usuarias del Régimen ZOLI:** Es el documento que autoriza el régimen a las empresas Usuarias de Zonas Libres, emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos
5. **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.
6. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
7. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
8. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
9. **Impuesto Sobre Ventas:** La tasa general del impuesto es del 15% sobre el valor de la base imponible de las importaciones o de la venta de bienes y servicios sujetos al mismo.
10. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
11. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
12. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Elaborar Oficio

9.2 Revisión y firma de Oficio

Director (a) de la DGSP
9.3 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.4Revisar la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.6 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.7 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.8 Aprobación y firma del Dictamen Técnico

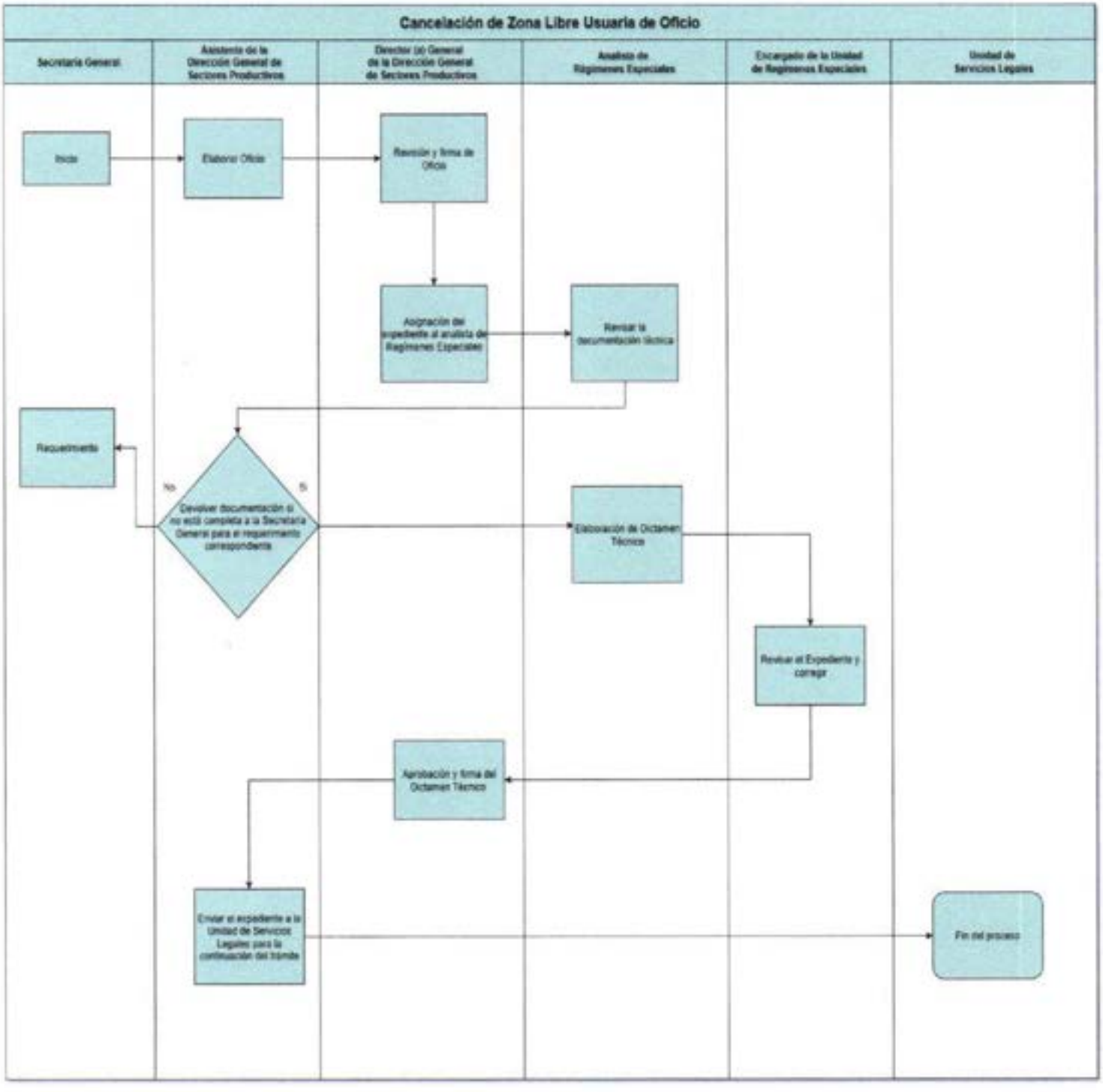
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.9 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar Oficio	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar Oficio	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Oficio	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
2	Revisar y firma de Oficio	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de Oficio	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Oficio emitidas	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Oficio firmado	Analista de Regímenes Especiales
4	Revisar la documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Requerimiento	Secretaría General
6	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	
7	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
8	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-029 Cancelación de zona libre usuaria de oficio
OBJETIVO:	Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento de las Zonas Libres por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Elaborar Oficio	1.1 No elaborar el Oficio	1	1	B	Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Registro mensual de ingreso de expedientes Dar seguimiento al expediente	Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Revisar y firma de Oficio	2.1 No firmar el Oficio	5	4	E	No asignar el expediente si el oficio no está firmado Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si el oficio no está firmado	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

3	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	3.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
4	Revisar la documentación técnica.	4.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Elaborar el Dictamen Técnico	6.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
7	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

a	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	8.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
a	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	9.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

	Secretaría de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN CANCELACIÓN USUARIA DE OFICIO"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.

7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES
REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Título de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL). Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/D-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifico la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la Inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otras, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA Y DEMÁS CONEXOS (ZOLI)

PR-DGSP-030

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodríguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubí Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA Y DEMÁS CONEXOS (ZOLI) 853

1. Objetivo del procedimiento 857
2. Alcance del procedimiento 857
3. Marco legal del procedimiento 857
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 857
5. Responsables del procedimiento 858
6. Insumos del procedimiento 858
7. Productos o resultados del procedimiento 858
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 858
9. Descripción del procedimiento 860
10. Diagrama de flujo del procedimiento 863
11. Gestión Del Riesgo 863
12. Elementos transversales del procedimiento 868
13. Bibliografía 868
14. Anexos 868
15. Control de cambios al procedimiento 875

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información sobre las operaciones de los obligados tributarios bajo el ZOLI.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Secretaría General	Encargado (a) de Secretaría General	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP/ZOLI	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/ZOLI	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 3**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Activo Neto:** Establece que: "Los comerciantes que operan en las Zonas Libres, Zonas Industriales de Procesamiento y Zonas Libres Turísticas y los que se dedican a la maquila,

siempre que exporten el cien por ciento (100%) de su producción fuera del área centroamericana. Para los efectos de este Artículo se entenderá por maquila el proceso productivo por medio del cual se incorpora valor agregado nacional a las mercancías internadas bajo el Régimen de Zonas Libres (ZOLI).

2. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
3. **Aportación Solidaria:** Las personas jurídicas, excepto las incluidas en los Regímenes Especiales de Exportación y Turismo sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, pagarán una Aportación Solidaria del Cinco Por Ciento (5%) que se aplicará sobre el exceso de la renta neta gravable superior a Un Millón de Lempiras (L. 1,000,000.00) a partir del periodo fiscal 2014 en adelante. La Aportación Solidaria constituye una sobretasa del Impuesto Sobre la Renta, por lo que no será deducible de dicho impuesto, quedando sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta, Declaración Anual y demás disposiciones aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4. **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.
5. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
6. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
7. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
8. **Impuesto Sobre Ventas:** La tasa general del impuesto es del 15% sobre el valor de la base imponible de las importaciones o de la venta de bienes y servicios sujetos al mismo.
9. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DT/DGSP/ZOLI: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/ Régimen de Zonas Libres

DT/DRNOSP/ZOLI: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Zonas Libres
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
ZOLI: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Elaboración de la providencia de recepción.

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia.

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.6 Realizar inspección de campo

9.7 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.8 Elaboración de Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.9 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.10 Aprobar y firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.11 Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas para continuación del trámite.

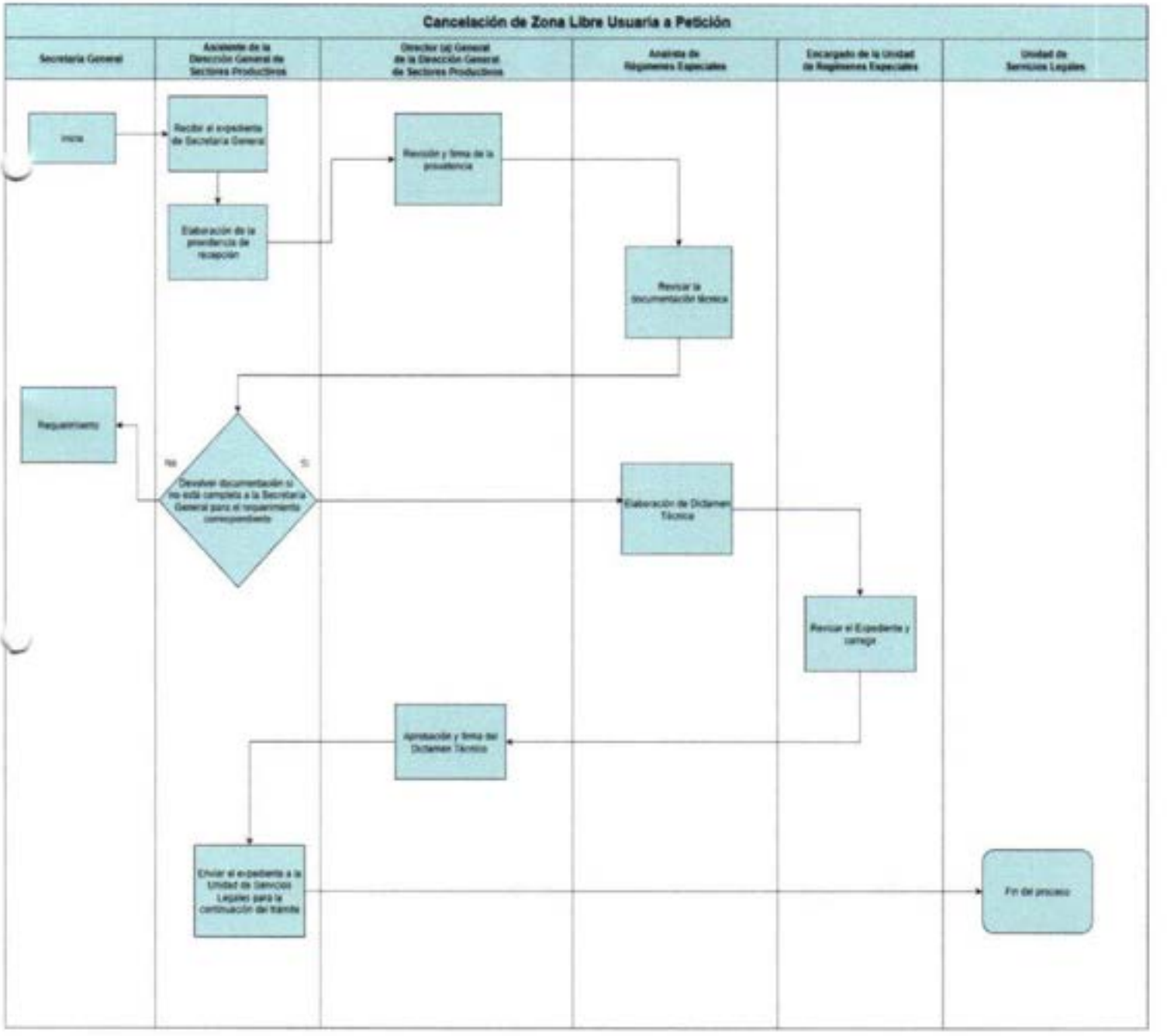
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaboración de la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General
3	Revisar y firma de la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar del expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos		
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
6	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
7	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección	
8	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	

9	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
10	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/AUT	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
11	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/AUT	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas para continuación del trámite.	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen remitido	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. GESTIÓN DEL RIESGO

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Dictámenes sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-030 Exoneración del pago del impuesto de sobre renta, activo neto, aportación solidaria y demás conexos
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información sobre las operaciones de los obligados tributarios bajo el ZOLI

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaboración de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	1	1	B	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar del expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema servicios al ciudadano online (SOL)) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Realizar inspección de campo	6.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	7.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el Dictamen Técnico	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
9	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
10	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	10.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
11	Enviar el expediente a Secretaria General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	11.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Ermelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: Exoneración del pago del impuesto Sobre la Renta, Activo Neto y Aportación Solidaria y demás conexos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigex) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Importacion Temporal y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIDEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 2

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESAPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XXX DE XXX DEL 20XX.

En atención a la providencia de fecha XX de XX del 20XX, en la que la Secretaría de estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, solicita que esta Dirección General emita Dictamen Técnico, sobre la solicitud de **EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ACTIVO NETO Y APORTACIÓN SOLIDARIA Y DEMÁS CONEXOS**, presentada por la sociedad **XXX,** como beneficiaria de los beneficios de la Ley de Zonas Libres (ZOLI), a fin de que mediante el correspondiente Dictamen Técnico se informe, si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentran contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria de la Ley de Zonas Libres (ZOLI), esta Dirección General recomienda:

PRIMERO: Que la Secretaría de Finanzas (SEFIN) a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, proceda a requerir al Abogado **XXX,** apoderado legal de la sociedad **XXX, DE R.L.,** con RTN: **XXX,** para que corrija y defina el año a exonerar.

Se devuelve el Expediente **E-20230001593** al lugar de su procedencia para la continuación de su trámite, consta de XXX (XXX) folios útiles. **CUMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos.

Anexo 3

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DICTAMEN TECNICO DGSP/ZOLI-XXX-2023

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XX DE XX DEL 20XX.

VISTA: La Comunicación emitida en fecha 10 de febrero del 2023, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, sobre la solicitud presentada por la sociedad **XXX,** contraída a solicitar **EXONERACION DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ACTIVO NETO, APORTE SOLIDARIO Y GANANCIAS DE CAPITAL PARA EL PERIODO 2022,** a efecto de que la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Sectores Productivos, mediante el correspondiente Dictamen Técnico, informe si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentra contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria de conformidad a lo establecido en la Ley de Zonas Libres (ZOLI), misma que es recibida en esta Dirección General en fecha 13 de febrero del 2023, quien se pronuncia en los términos siguientes:

ANTECEDENTES:

1. La sociedad **XXX,** con **RTN**: **XXX**, domicilio legal en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, fue autorizada como Operadora Usuaria mediante Resolución No. 556-2007 del 03 de septiembre de 2007, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse al corte, ensamblado y maquilado de prendas de vestir interiores y exteriores para hombre, mujer y niño, tales como camisas manga larga y manga corta, camisetas con manga y camisetas sin manga (T-shirts), pantalones largos y cortos (Shorts), champas, asimismo elabora pantalones, camisas y batas médicas, pantalones, pantalones cortos, faldas, camisas, delantales de trabajo y camisas de seguridad para su exportación. Asimismo, mediante Resolución No. 206-2020 de fecha 05 de agosto de 2020 y se validó el goce de beneficios otorgados al amparo de Régimen de Zonas Libres.

2. De conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Zonas Libres, la sociedad **XXX,** goza de los siguientes beneficios:
   a) Introducción de mercancías exentas del pago de impuestos arancelarios, cargos, recargos, impuestos internos de consumo y demás impuestos y gravámenes que tengan relación directa o indirecta con las operaciones aduaneras de importación, exportación y reexportación necesarias para el desarrollo de su actividad productiva autorizada e infraestructura de su proyecto.

b) Las ventas que se efectúen dentro de la Zona Libre y los inmuebles y establecimientos comerciales e industriales de la misma quedan exentas del pago de impuestos y contribuciones municipales.

c) Las utilidades que obtenga la empresa de sus operaciones en la Zona Libre quedan exoneradas del pago de Impuesto Sobre la Renta.

ANALISIS:

1. La sociedad **XXX,** en la solicitud de mérito, presentada ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, solicita la Exoneración del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo Neto y Aportación Solidaria para el período 2022.

2. De conformidad con lo establecido en el Artículo 8, inciso d) del Decreto N° 137-94 del 28 de octubre de 1994 contentivo de la Ley del Impuesto al Activo Neto, establece que: "Los comerciantes que operan en las Zonas Libres, Zonas Industriales de Procesamiento y Zonas Libres Turísticas y los que se dedican a la maquila, siempre que exporten el cien o ciento (100%) de su producción fuera del área centroamericana. Para los efectos de este Artículo se entenderá por maquila el proceso productivo por medio del cual se incorpora valor agregado nacional a las mercancías internadas bajo el Régimen de Importación Temporal (RIT)".

3. El Decreto No. 278-2013, Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, en su artículo 15.- Restablece la Aportación Solidaria.- Reformando el Artículo 22 de la **LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA**, contenida en el Decreto No. 51-2003 del 3 de abril de 2003 y sus reformas, el que en adelante debe leerse así: "ARTÍCULO 22.- Las personas jurídicas, excepto las incluidas en los Regímenes Especiales de Exportación y Turismo sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, pagarán una Aportación Solidaria del Cinco Por Ciento (5%) que se aplicará sobre el exceso de la renta neta gravable superior a Un Millón de Lempiras (L. 1,000,000.00), a partir del periodo fiscal 2014 en adelante. La Aportación Solidaria constituye una sobretasa del Impuesto Sobre la Renta, por lo que no será deducible de dicho impuesto, quedando sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta, Declaración Anual y disposiciones aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta."

4. De conformidad a lo establecido en el Artículo 4A del Decreto 8-2020 del 14 de febrero de 2020, que reforma la Ley de Zonas Libres, establece que "Los beneficios e incentivos fiscales que concede esta Ley a las empresas que operan en Zona libre, no requiere para su

ejercicio de autorización alguna y se otorgan mientras las mismas estén acogidas y en operación dentro del Régimen; asimismo la exoneración del Impuesto Sobre la Renta, Activo Neto y Aportación Solidaria, el Impuesto Sobre Ganancias de Capital y cualquier impuesto que grave la utilidades provenientes de la venta o renta de bienes, derechos o servicios o de cualquier otra forma de negociación generados dentro del área restringida, se debe autorizar anualmente conforme al marco legal regulatorio".

5. Según informe estadísticos presentado por la sociedad peticionaria, su actividad consiste en el corte, ensamblado y maquilado de prendas de vestir interiores y exteriores para hombre, mujer y niño, tales como camisas manga larga y manga corta, camisetas con manga y camisetas sin manga (T-shirts), pantalones largos y cortos (Shorts), chumpas, asimismo elabora pantalones, camisas y batas médicas, pantalones, pantalones cortos, faldas, camisas, delantales de trabajo y camisas de seguridad, reportando durante el año 20XX, importaciones por un valor de L. XX, exportaciones por L. XX y reexportaciones por L. XX, generando XX empleos directos con una remuneración salarial de L. XX.

6. Conforme a los Estados Financieros correspondiente al año 20XX, la sociedad **XXX,** reporta ingresos de operación por un valor de L. 7,060,304.66 y una perdida por valor de L. 22,032,575.85.

POR TANTO:

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en el Artículo 80 y 321 de la Constitución de la Republica; 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 25, 60 inciso b) 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Zonas Libres (ZOLI) sus Reformas y su Reglamento Artículo 8, del Decreto N° 137-94 del 28 de octubre de 1994, Decreto N° 278-2013, del 30 de diciembre del 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, que reforma el Artículo 22 de la Ley de Equidad Tributaria, contenida en el Decreto N° 51-2003 del 3 de abril de 2003.

DICTAMINA:

1. Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, Declare con lugar la solicitud de Exoneración del Impuesto sobre la Renta, Activo Neto y Aportación Solidaria y Ganancias de Capital para el período 20XX, presentada por la sociedad **XXX,** beneficiaria del Régimen de Zonas Libres; siempre y cuando el obligado tributario en referencia justifiqué ante dicha Institución la diferencia en los montos de ingresos por ventas contenidos en el Estado de Resultados del año 20XX, que ascendieron a L. XX, con relación a las exportaciones reportadas según Declaración Jurada del año 2022, que ascendieron a L. XXX y se efectué el cruce de información con el Servicio de Administración de Rentas.

2. Que la sociedad **XXX,** goza de los beneficios del Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, en consecuencia por estar amparada al régimen a partir del 03 de septiembre de 2007, está exonerado del pago de **Impuesto Sobre la Renta, Aportación Solidaria, Activo Neto y cualquier otro impuesto que grave las utilidades provenientes de la venta o renta de bienes, derechos o servicios o de cualquier otra forma negociación generados dentro del área restringida correspondiente al periodo fiscal 20XX,** establecidos en el Artículo 4 de la Ley de Zonas Libres y Artículo 8, del Decreto No.137-94 del 28 de octubre de 1994 y Artículo 22 de la Ley de Equidad Tributaria, contenida en el Decreto No. 51-2003 del 3 de abril de 2003, modificado en el Artículo 15 del Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre del 2013, contentivo de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, respectivamente.

3. La sociedad **XXX,** ha cumplido con la obligación de presentar la información estadística, establecida en el Reglamento de la Ley de Zonas Libres, asimismo tiene vigentes todos los derechos y obligaciones otorgados al amparo de dicho Régimen.

4. Que se devuelvan las presentes diligencias al lugar de su procedencia para la continuación de su trámite. Consta de XX (XX) folios útiles. **CUMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos

NANCY MONCADA
Analista

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV)(ZOLI)

PR-DGSP-031

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV)(ZOLI) 876

1. Objetivo del Procedimiento 880
2. Alcance del Procedimiento 880
3. Marco Legal del Procedimiento 880
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 880
5. Responsables del Procedimiento 881
6. Insumos del Procedimiento 881
7. Productos o Resultados del Procedimiento 881
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 882
9. Descripción del Procedimiento 883
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 886
11. Gestión del Riesgo 887
12. Elementos Transversales del Procedimiento 890
13. Bibliografía 891
14. Anexos 892
15. Control de Cambios al Procedimiento 904

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos productivos de los obligados tributarios bajo el ZOLI.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los dictámenes técnicos emitidos por la SDE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Secretaría General	Encargado (a) de Secretaría General	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP/ZOLI	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/ZOLI	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
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. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
6. **Impuesto Sobre Ventas:** La tasa general del impuesto es del 15% sobre el valor de la base imponible de las importaciones o de la venta de bienes y servicios sujetos al mismo.
7. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/ZOLI: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/ Régimen de Zonas Libres
DT/DRNOSP/ZOLI: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Zonas Libres
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
ZOLI: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General (libros, Sistema SIGEX).

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia.

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisar la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisar el expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobación y firma del Dictamen Técnico

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas.

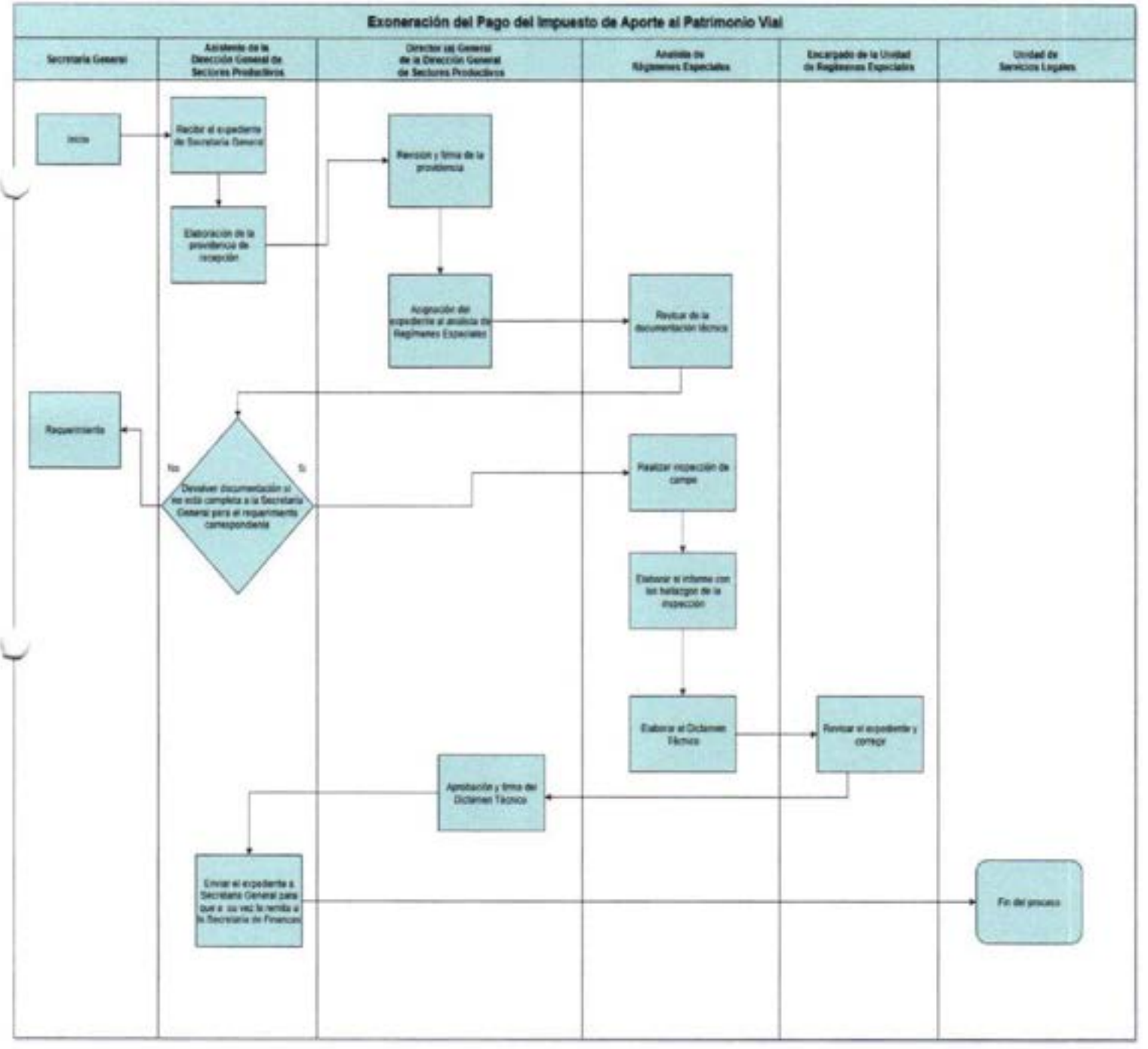
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica,	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	4 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictámenes Técnicos	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/ZOLI)	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos		Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/ZOLI)	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictámenes remitidos	Secretaría General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Dictámenes Sobre Solicitudes de Exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-031 Exoneración del pago del impuesto de aporte al patrimonio vial
OBJETIVO:	Facilitar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, información, cálculo de los consumos y requerimientos de combustibles según los procesos

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a Secretaria General para que a su vez lo remita a la Secretaria de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**Secretaría de Desarrollo Económico** **Dirección de Sectores productivos**	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV)			
Preguntas de Verificación	**SI**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigex) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Importacion Temporal y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.

7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 2

AUTO DE REQUERIMIENTO

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESAPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XXX DE XXX DEL 20XX.

En atención a la providencia de fecha XX de XX del 20XX, en la que la Secretaría de estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, solicita que esta Dirección General emita Dictamen Técnico, sobre la solicitud de **EXONERACIÓN DEL PAGO AL APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION AL PATRIMONIO VIAL (ACPV) EN LA COMPRA DE QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE (575,719) GALONES DE DIÉSEL, QUE SERÁ UTILIZADO DURANTE LA PRODUCCIÓN DEL AÑO 2023 AL AÑO 2024**, presentada por la sociedad **XXX,** como beneficiaria de los beneficios de la Ley de Zonas Libres (ZOLI), a fin de que mediante el correspondiente Dictamen Técnico se informe, si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentran contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria de la Ley de Zonas Libres (ZOLI), esta Dirección General recomienda:

PRIMERO: Que la Secretaría de Finanzas (SEFIN) a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, proceda a requerir al Abogado **XXX,** en su condición de Apoderado Legal de la sociedad antes mencionada, para que proceda a acreditar lo siguiente: a) Copia de las facturas de compra de combustible diésel y bunker del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022; b) Contratos vigentes de la maquinaria, vehículos y equipo arrendado por la empresa; y c) Inventarios iniciales y finales de los combustibles solicitados correspondientes al año 2022, en vista que dicha documentación no se encuentra en el expediente de mérito.

Se devuelve el Expediente **E-20230001592** al lugar de su procedencia para la continuación de su trámite, consta de XXX (XXX) folios útiles. **CUMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos.

Anexo 3

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág.- 1. Informe de Inspección de Campo: XXX

INFORME DE INSPECCION

Para: LIC.
EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos

De: **HARRY JOSUE ALVARENGA**
Regímenes Especiales San Pedro Sula

Asunto: Informe sobre la Inspección realizada a las instalaciones de la sociedad **XXX.**

Fecha: XX de XX de 20XX

****

Previo a dictaminar la solicitud presentada por la abogada Suyapa Gabriela Zelaya en el sentido de exonerar el **IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION AL PATRIMONIO VIAL** en la compra de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL (2,952,000)** galones de Bunker; **NUEVE MIL (9,000) GALONES DE DIESEL** y **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEICIENTOS SESENTA MIL (777,660)** galones de LPG , presentada a favor de la sociedad **XXX,** remitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras a la Dirección General de Sectores para que emita Dictamen Técnico sobre los consumos de los mismos.

El día 11 de enero del año en curso, personal de la Dirección Regional Noroccidental, realizó investigación de campo a las instalaciones físicas de la referida empresa, con el fin de verificar la información necesaria para dictaminar la solicitud antes referida, siendo atendidos por personal de la empresa interesada, llevándose a cabo las siguientes actividades:

- Verificación del inventario físico de la maquinaria (series) para el consumo del combustible
- Verificación de las compras realizadas.
- Verificación del consumo del combustible (controles)
- Verificación de tanques de almacenamiento

I. ANTECEDENTES

La empresa **XXX,** con RTN: **XXX**, domicilio legal en la ciudad de Choloma, departamento de Cortes, fue autorizada para operar como Usuaria de la Zona Libre **XXX** mediante su inscripción en el Libro de Registro de Empresas Usuarias de Zonas Libres, que obra en los archivos de esta Dirección General, bajo el **TOMO I, FOLIO No. XX, REGISTRO No. XXX** de fecha 22 de enero de 2001, dejando de operar en dicha Zona Libre al término de vigencia del Contrato de Arrendamiento; de la misma forma, mediante Resolución No. 881-2005 del 26 de diciembre del 2005, se autorizó a la peticionaria para operar como Usuaria de la Zona Libre **XXX,** en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la confección de tejido de punto para camisetas, para su exportación hacia los Estados Unidos de Norte América. Posteriormente, mediante Resolución No. 185-2006 del 24 de marzo del 2006, se autorizó el traslado de operaciones de la empresa XXX, de la Zona Libre **XXX,** para dedicarse en la misma categoría a la fabricación de toda clase de telas y tejidos de algodón, de fibra sintética; tejer, teñir o blanquear telas, para su exportación a los Estados Unidos de Norte América y empresas acogidas a la Ley de Zonas Libres. Posteriormente se dio por notificada la modificación de la Escritura de Constitución de la empresa por medio de la Resolución No. 622-2014 de 6 de junio del 2014, cambiando de **XXX** a **XXX.**

Desarrollo Económico

HONDURAS

II.- PETICIÓN:

Según la comunicación girada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Franquicias Aduaneras, Región Noroccidental, requiere que se dictamine la solicitud presentada en el sentido de exonerar el **IMPUESTO AL APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION AL PATRIMONIO VIAL** en la compra de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL (2,952,000)** galones de Bunker; **NUEVE MIL (9,000) GALONES DE DIESEL** y **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEICIENTOS SESENTA MIL (777,660)** galones de LPG, presentada a favor de la sociedad **XXX.**

III.- VERIFICACION DE INVENTARIO FISICO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO (SERIES) PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE (BUNKER).

Antes de describir el equipo encontrado en las instalaciones de XXX, es importante señalar que durante la visita observamos que la sociedad peticionaria tiene dos divisiones internamente, una textil y la otra de serigrafía (embellishment) supuestamente bajo la misma denominación social de **XXX** No obstante revisando los antecedentes que se tienen en la Dirección Regional observamos que la actividad de serigrafía no está autorizada para la sociedad en mención.

De igual manera observamos y se nos informó que la rama textil de XXX está cerrando de manera indefinida la operación textil y que en determinado momento el equipo que se encuentra ya en proceso de ser desmontado será enviado a las demás plantas de XXX ubicadas en el sector de Río Nance.

Cabe señalar y es de suma importancia mencionar que los datos que aparecen reflejados en el informe fueron proporcionados por el corporativo de XXX, ya que en la empresa se me restringió el acceso a las bitácoras para poder revisar las horas trabajadas, así como los consumos. En tal sentido lo que se realizo fue un levantamiento del inventario del equipo que consume los diferentes tipos de combustible.

a. Equipo que consume Bunker

Con respecto a la solicitud de combustible Bunker presentada por la sociedad peticionaria desiste de él, en vista que la unidad textil en donde se presentaban los requerimientos de bunker ha cerrado y al momento de la visita se observó que el equipo estaba siendo desmontado.

b. Verificación del equipo que consume Diesel.

En cuanto al inventario del equipo que reporta consumos de Diesel se nos notificó que la mayoría será enviado a otras plantas de XXX situadas en el sector de Rio Nance, no obstante quedarán trabajando dos generadores que cubrirán la demanda de XXX. de la unidad de Serigrafía, equipo que se describe a continuación:

1 Generador Cummins, serie I05T001323

1 Generador Térmico Cummins D980724464IC

Hrs. de Trabajo GENERADORES ELECTRICOS				
	Gen 1	Gen 2	TOTAL	Galones
Mes (2018)	[Hr.]	[Hr.]	[Hr.]	45 gal/hora
ene-18	4.0		4.0	180
feb-18	2.3		2.3	105
mar-18	4.3		4.3	195
abr-18	3.3		3.3	150
may-18	4.0		4.0	180
jun-18	18.7		18.7	840

(Tabla de horas trabajadas en el 2018 proporcionada por Corporativo de XXX)

e. Equipo que consume gas LPG (consolidado de 7 hornos secadores)

Equipo encontrado en XXX (Serigrafiado) y que no está contemplado en la solicitud de exoneración de ACPV presentada ante SEFIN y que la sociedad peticionaria desea que se anexe a dicha solicitud.

1. **Screenprint Production (horno), serie 041287586s**
2. **Screenprint Production (horno), serie 061082100s**
3. **Screenprint Production (horno), serie 031081198s**
4. **Screenprint Production (horno), serie 100878351s**
5. **Screenprint Production (horno), serie 100878289s**
6. **Screenprint Production (horno), serie 100878293s**
7. **Screenprint Production (horno), serie 284636455s**

GAS LPG	Hornos
2018	GAS [gln.]
ene-18	4,220.00
feb-18	4,480.00
TOTAL	XXX

VII.- CONCLUSIONES:

- La empresa **XXX**, solicita Exoneración del Impuesto denominado **APORTE PARA LA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION AL PATRIMONIO VIAL, en la compra de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL (2,952,000)** galones de Bunker; **NUEVE MIL (9,000) GALONES DE DIESEL** y **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEICIENTOS SESENTA MIL (777,660)** galones de LPG.

- Al momento de la visita se verificó que la división de XXX que se dedica al rubro textil se encuentra inoperativa y en proceso de desarmado del equipo instalado en la planta, por tal razón la sociedad desiste de los requerimientos de Bunker ya que no lo utilizarán. **De**

igual manera en manifestación adicional presentada en fecha XX de XX de XXX, la Sociedad peticionaria a través de la Abogada XX, formaliza el desistimiento de Bunker, de igual manera la empresa replantea la solicitud en el sentido de reconsiderar los requerimientos modificándolos a CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA (5,250) GALONES DE DIESEL y CIENTO DIECISEIS MIL (116,000) GALONES DE LPG.

- En la planta de serigrafiado los consumos en el 20XX fueron de:

  LPG: 41,488.86 galones

  Diesel: 3,028.5

VIII. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la dirección General de Sectores Productivos que tome en cuenta el desistimiento de la sociedad XXX en el sentido de renunciar al Bunker, no obstante con la solicitud de Gas LPG y Diesel, se deberá revisar los antecedentes de la sociedad peticionaria para determinar si el serigrafiado de prendas de vestir forma parte de la actividad que XXX, tiene autorizada, en caso de que proceda se le otorgue **LPG: 41,488.86 galones; Diesel: 3,028.5**

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Desarrollo Económico

HONDURAS

Pág.1 DICTAMEN TECNICO DGSP/ZOLI-XXX-20XX

DICTAMEN TECNICO DGSP/ZOLI-XX-20XX

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, XX de XX del 20XX.

VISTA: La Comunicación emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, del 29 de julio de 2020, con información adicional para la continuación de su trámite de fecha 17 de agosto de 2020 y 07 de septiembre de 2020, sobre la solicitud presentada por la sociedad XXX, contraída a solicitar Exoneración del Pago del Impuesto denominado **APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV),** en la compra de cincuenta mil (50,000) galones de combustible **diésel** para el período comprendido del 01 julio de 20XX al 30 junio de 20XX, a fin de que esta Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico a través de la Dirección General de Sectores Productivos a efecto que se pronuncie mediante Dictamen Técnico si lo solicitado tiene relación directa con el proceso productivo de la empresa y si ha cumplido con las obligaciones de estar acogida al Régimen de Zonas Libres (ZOLI), misma que es recibida en esta Dirección General en fecha 07 de agosto del 2020, quien se pronuncia en los términos siguientes:

ANTECEDENTE:

1. La sociedad **XXXX,** con **RTN: XXX,** domicilio legal en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortes y ubicación de sus instalaciones en Gualiqueme, 5 kilómetro salida hacia Tegucigalpa, en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca, fue incorporada a los beneficios que otorga la Ley de Zonas Libres (ZOLI) mediante Resolución No. 289-98 de fecha 23 de junio de 1998, emitida por la Empresa Nacional Portuaria (ENP), para dedicarse al procesamiento de tilapia y camarón cultivado. Posteriormente según Resolución No.679-2003 del 07 de noviembre de 2003, emitida por esta Secretaría de Estado, se le ratificaron los beneficios otorgados al amparo de la Ley de Zonas Libres (ZOLI), como Operadora Usuaria en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, adicionando a su actividad principal el procesamiento de frutas y chile jalapeño en varias formas de presentación, para ser exportados hacia los Estados Unidos de Norteamérica.

2. De conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Zonas Libres, la sociedad **XXX,** goza de los siguientes beneficios:
   - **a)** Introducción de mercancías exentas del pago de impuestos arancelarios, cargos, recargos, impuestos internos de consumo y demás impuestos y gravámenes que tengan relación directa o indirecta con las operaciones aduaneras de importación, exportación y reexportación necesarias para el desarrollo de la infraestructura de su proyecto.
   - **b)** Las ventas y producciones que se efectúen dentro de la Zona Libre y los inmuebles y establecimientos comerciales e industriales de la misma, quedan exentas del pago de impuestos y contribuciones municipales.
   - **c)** Las utilidades que obtenga la empresa de sus operaciones en la Zona Libre, quedan exoneradas del pago de Impuesto Sobre la Renta.

ANALISIS:

1. Conforme lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, los beneficiarios de cualquier exoneración, exención de franquicia, de tributos internos o aduaneros, deben registrarse ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, de la Secretaría de Finanzas. Para hacer efectivos los beneficios que le han sido otorgados deberán presentar una solicitud detallada y calendarizada de los bienes y servicios a importar o adquirir localmente, lo que deberá guardar relación al giro de la actividad, en la que utilizarán los bienes y servicios exonerados previo dictamen de las instituciones especializadas en la materia, dicho dictamen no será vinculante.

2. A la sociedad **XXX,** mediante Resolución No. DGCFA-ACPV-E2019001501 de fecha XX de septiembre del 20XX, emitida por la Secretaría de Finanzas, se le concedió la Exoneración del pago del Impuesto denominado **APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV)**, para la compra dentro del territorio nacional de cincuenta mil (50,000) galones de diésel con vigencia a partir del 01 de julio 20XX al 30 de junio del 20XX.

3. La sociedad peticionaria solicita la exoneración del pago de Impuesto denominado **APORTE PARA LA ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV)**, en la compra de cincuenta mil (50,000) galones de diésel para ser utilizados durante el periodo comprendido del 01 julio de 20XX al 30 junio de 20XX.

4. De conformidad con la información estadística presentada semestralmente por la empresa peticionaria, su actividad principal es el procesamiento de tilapia y camarón cultivado además del procesamiento de frutas y chile jalapeño en varias formas de presentación, reportando durante del año 20XX, importaciones por un valor de L. XXX y exportando un monto de L.XXX, generando XX empleos con una remuneración salarial de L. XXX.

5. La sociedad **XXX,** presenta en el expediente de mérito copias de facturas de compras de diésel a la empresa PUMA ENERGY HONDURAS, S.A. DE C.V., al periodo correspondiente al 01 de julio del 20XX al 30 de junio del 20XX por un total de cincuenta mil (50,000) galones de diésel.

6. Con respecto a la factura presentada por mil (1,000) galones de gasolina regular, no se tomó en cuenta en virtud que este tipo de combustible no está autorizado a exonerar.

7. Así mismo la peticionaria reporta el siguiente consumo de julio a diciembre del año 2019, en el funcionamiento de: mantton, marca Caterpillar modelo 3516 serie No.1HZ00475, planta de hielo marca Cummins modelo KTA50-G8 serie No.X0BL470329 y caldera marca modelo 2506-E15TAG1 serie No. MGAF5001-U12442V.

Maquinaria y Equipo	Consumo julio diciembre 2019 reportado por la empresa	Promedio mensual	Promedio anual	Inventario Final
Caldera	5,760.4	960.06	11,520.79	
Demás equipo	3,867	644.50	7.734	
				15, 155.9
Total	9,627.4	1,604.56	19,254.72	
TOTAL + INVENTARIO FINAL	34,410.69			

7. Se determinó realizar el análisis de acuerdo al reporte de consumo presentado por la sociedad **XXX,** debido a que no se justifica las compras realizadas con el consumo reportado.

Pág 4 DICTAMEN TECNICO DGSP/ZOLI-XXX-20XX

Leída y analizada la petición y con fundamento en los Artículos: 7 de la Ley General de la Administración Pública, 60 inciso b) 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Zonas Libres (ZOLI) contenida en el Decreto 356 del 19 de julio de 1976 sus reformas y su Reglamento y reformada mediante los Artículos 17, 18 y 19 de la sección IV de la Ley de Estímulo a la Competitividad y Apoyo al Desarrollo Humano y Reformas del Decreto № 8-2020 del 14 de febrero del 2020 y su Reglamento, Acuerdo № 895 del 29 de marzo de 1995, Decreto 278-2013 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión, esta Dirección General de Sectores Productivos.

DICTAMINA:

1. Que esta Dirección General recomienda a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Franquicias Aduaneras autorice a la sociedad **XXX,** la exoneración de pago del **APORTE PARA ATENCION A PROGRAMAS SOCIALES Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO VIAL (ACPV) para el periodo del 01 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE JUNIO DEL 2021,** en la compra de treinta y cinco mil **(35,000) galones de diésel**, para ser utilizado en el funcionamiento de: mantton, marca Caterpillar modelo 3516 serie № 1HZ00475, planta de hielo marca Cummins modelo KTA50-G8 serie № X0BL470329 y calderas marca Perkinns modelo 2506-E15TAG1 serie № MGAF5001-U12442V, de conformidad con el promedio consumido en el periodo anterior, según información proporcionada por la empresa peticionaria.

2. La sociedad **XXX,** ha cumplido con la obligación de presentar la información estadística, establecida en el Reglamento de la Ley de Zonas Libres, asimismo tiene vigentes todos los derechos y obligaciones otorgados al amparo de dicho Régimen.

3. Remítanse las presentes diligencias al lugar de su procedencia, para la continuación de su trámite. Consta de CATORCE (14) folios útiles **CUMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos

ANGELO CESI
Analista de Regímenes Especiales

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN COMPRAS LOCALES (ZOLI)

PR-DGSP-032

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN COMPRAS LOCALES (ZOLI) 905

1. Objetivo del procedimiento 909
2. Alcance del procedimiento 909
3. Marco legal del procedimiento 909
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 909
5. Responsables del procedimiento 910
6. Insumos del procedimiento 910
7. Productos o resultados del procedimiento 910
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 911
9. Descripción del procedimiento 912
10. Diagrama de flujo del procedimiento 915
11. Gestión del riesgo 916
12. Elementos transversales del procedimiento 920
13. Bibliografía 920
14. Anexos 920
15. Control de cambios al procedimiento 932

1. Objetivo del Procedimiento

Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los Dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Articulo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, emisión de providencia de requerimiento, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud.
	Encargado de la Unidad	Revisión del expediente, informe de inspección, dictamen técnico y providencias.
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico.
Secretaría General	Encargado (a) de Secretaría General	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP/ZOLI	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/ZOLI	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
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. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inspección de Campo**: Es la verificación de las operaciones que realiza la empresa solicitante, constatando el uso de los beneficios solicitados por las empresas.
6. **Impuesto Sobre Ventas:** La tasa general del impuesto es del 15% sobre el valor de la base imponible de las importaciones o de la venta de bienes y servicios sujetos al mismo.
7. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/ZOLI: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/ Régimen de Zonas Libres
DT/DRNOSP/ZOLI: Dictamen técnico/Dirección Regional Nor-occidental Sectores Productivos/ Régimen de Zonas Libres
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.
SEFIN: Secretaría de Finanzas
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico
ZOLI: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regimenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales
9.10 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobación y firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas

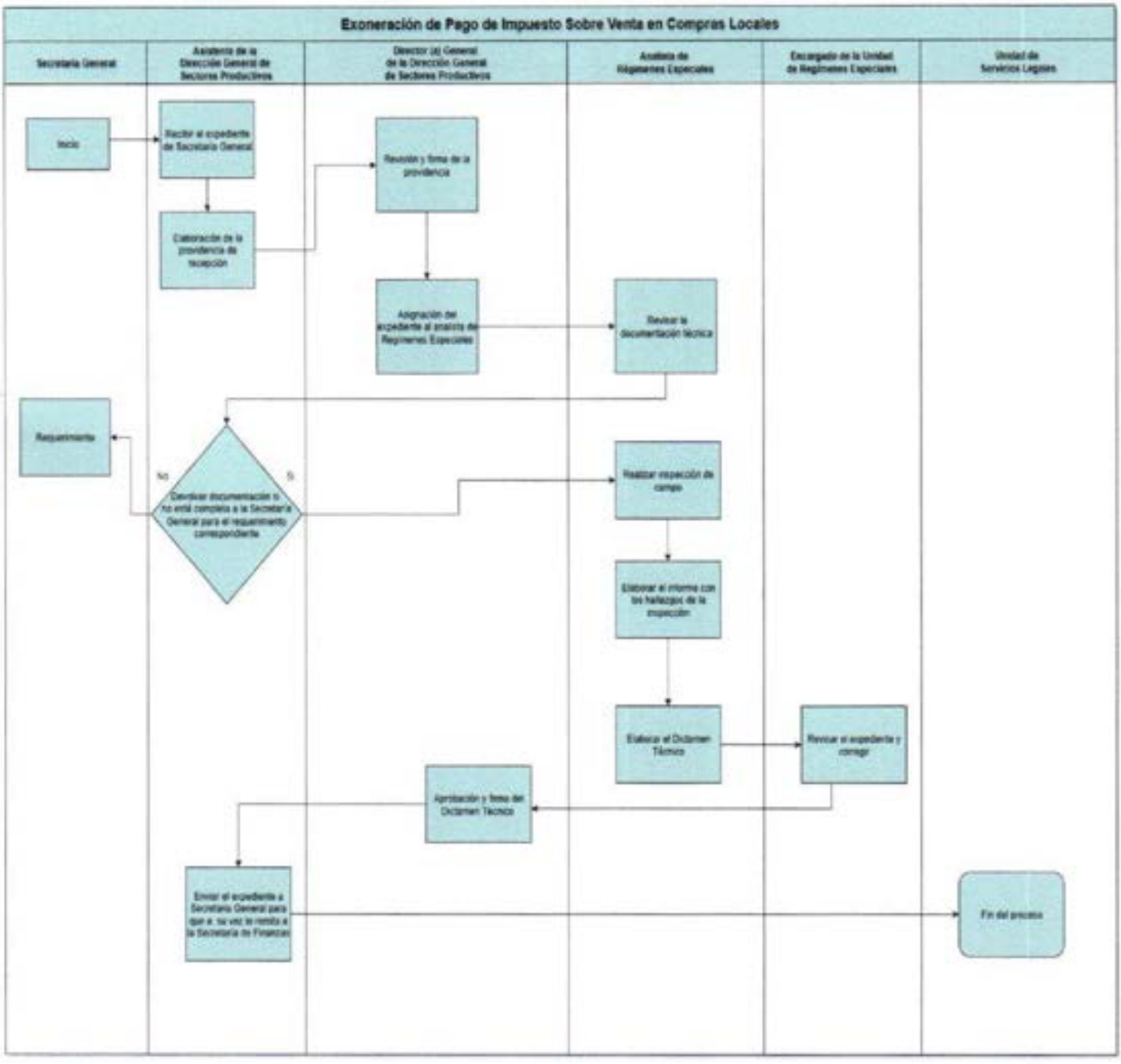
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos		
5	Revisar de la documentación técnica.	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	4 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/ZOLI)	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/ZOLI)	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Secretaría General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Dictámenes sobre Solicitudes de exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-032 Exoneración de pago de impuesto sobre venta en compras locales
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a Secretaria General para que a su vez lo remita a la Secretaria de Finanzas	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico Dirección de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN COMPRAS LOCALES			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigex) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Importacion Temporal y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 2

AUTO DE REQUERIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESAPACHO DE DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XXX DE XXX DEL 20XX.

En atención a la providencia de fecha XX de XX del 20XX, en la que la Secretaría de estado en el Despacho de Finanzas, Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, solicita que esta Dirección General emita Dictamen Técnico, sobre la solicitud de **EXONERACION DE IMPUESTO SOBRE LA VENTA PARA EL PERIODO FISCAL 2023**, presentada por la sociedad **XXX,** como beneficiaria de los beneficios de la Ley de Zonas Libres (ZOLI), a fin de que mediante el correspondiente Dictamen Técnico se informe, si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentran contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria de la Ley de Zonas Libres (ZOLI), esta Dirección General recomienda:

PRIMERO: Que la Secretaría de Finanzas (SEFIN) a través de la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, proceda a requerir al Abogado **XXX,** apoderado legal de la sociedad **XXX, DE R.L.,** con RTN: **XXX,** para que presente el listado de bienes y servicios propuestos a exonerar en formato de Excel.

Se devuelve el Expediente **E-2023001592** al lugar de su procedencia para la continuación de su trámite, consta de XXX (XXX) folios útiles. **CUMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos.

Anexo 3

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

INFORME DE INSPECCION

Para: Licenciado
LUIS FERNANDO SILVA MEJIA
Analista de Regímenes Especiales
Sectores Productivos, Tegucigalpa.

De: Ingeniera
JESSY GAMERO
Coordinadora Ventanilla de Trámites Empresariales
Sectores Productivos, Regional Danlí.

Asunto: Informe sobre la Inspección realizada a las Instalaciones de la XXX

Fecha: XX de XX de 20XX

Previo a dictaminar la solicitud de Exoneración de Impuesto Sobre Venta, se realizó inspección correspondiente el día lunes XX de XX del 20XX a las 10:00 a. m. Para verificar la lista bienes y servicios solicitados para exonerar.

DESCRIPCION DE VISITA

La empresa **XXX,** ubicada en Danlí, El Paraíso. Solicita ampliación de listado de bienes a importar para su exoneración. La actividad productiva actualmente de la empresa es elaboración de puros hechos a mano y la fabricación de cajas de madera para el empaque de puros.

La empresa cuenta con un área de producción de 22,051.28 m², la producción diaria de la empresa es de 115,000 puros de tabaco, con una planilla de empleados de 1500 personas, 1460 en el área de producción y 40 de administración.

La inspección se realizó el día lunes 04 de febrero del 2019, fui atendida por el Jefe de Contabilidad de la empresa el Licenciado Mario Gómez, con el cual iniciamos verificando cada uno de los bienes presentados para la solicitud.

La empresa tiene definidas sus áreas como ser Administración, Producción, Empaque, Maquinaria y equipo, Carpintería, cuenta con su propia planta eléctrica y con dos generadores la cual se activa automáticamente debido a la falla del fluido eléctrico local.

Cabe mencionar que la empresa cuenta con su propio taller de carpintería para la elaboración de cajas de madera desde la recepción de la madera hasta el diseño de un sin número de modelos para diferentes marcas de clientes, así mismo se cuenta con un taller de pintura para el proceso y acabado final de las cajas totalmente equipado de materiales y equipos.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

En el desarrollo de la verificación de la lista el Licenciado Gómez iba explicando para que era el uso de cada producto por ejemplo:

a) Ítem 1 pide 100,000 galones de vinagre: este producto es utilizado para darle determinado color al puro de tabaco.

b) Ítem 20 solicita 13, 600,000 unidades para diferentes tipos productos que necesitan en el taller de pintura de cajas de madera.

Nota: aquí se puede reducir la cantidad a 10, 000,000 ya que se observó existencia de algunos de estos productos.

c) Ítem 50 son accesorios para mantenimiento de tuberías. La empresa cuenta con personal especializado en cada una de las áreas para su debido mantenimiento. Ellos cuentan con una mini ferretería dentro de sus instalaciones en donde se encuentran todos los suministros necesarios para cada uno de sus procesos.

d) Ítem 70 también presenta una serie de productos necesarios en el área de seguridad industrial la cual está muy bien aplicada en la empresa.

e) Ítem 103 crudos se refiere a papel Kraft de 30" para el empaque de puros.

f) Ítem 110 Wypall microfibra se utilizan para limpiar las cajas de los puros y etiquetas en los procesos de empaque.

g) Ítem 156 acero troquelado se utiliza para la elaboración de sierras necesarias en los procesos de carpintería.

h) Ítem 334 todo son accesorios repuestos de mantenimiento de la planta eléctrica que tienen con dos generados a la cual debe estar dando mantenimiento.

I) En el listado de Servicios

9.1. En el Ítem 15 y 19 parecen ser los mismos pero la diferencia es que el ítem 15 es para fletes internacionales los cuales los clientes piden que el viaje vaya asegurado, y para ítem 19 son seguros para viajes locales (transporte de la empresa a puertos).

9.2. En el Ítem 20 son seguros de todos los autos que maneja la empresa (buses para trasporte de personal, carros para hacer trámites o cualquier diligencia).

9.3. El ítem 21 es un seguro que es una extensión del seguro anterior de autos cubre una opción que el otro no.

9.4. El ítem 24 y 25 se paga este seguro porque la empresa tiene una oficina fiscal en San Pedro Sula y continuamente se están enviando y trayendo paquetes los cuales también van asegurados.

9.5. Ítem 26, 27 y 28 en efecto están repetidos así que pueden ser quitados de la lista.

9.6. En el ítem 31 y 33 se mencionan Insumos de producción pero son seguros por reparaciones externas al equipo de producción, cosas que no pueden ser reparadas internamente se mandan a otros lugares.

Nota: De cada uno de estos seguros el jefe de contabilidad me mostro facturas y pagos correspondientes.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

CONCLUSIONES

- Se verifico la utilidad de los bienes en el sistema productivo de la empresa haciendo notorio e indispensable su uso. El Lic. Gómez explico que hacen la solicitud de tales cantidades para un año, puesto que en ocasiones se han quedado sin suministros de algunos productos y el volver hacer solicitud para ampliaciones lleva más tiempo. Es por ello que prefieren ser precavidos y tener en existencia cada producto que necesitan.
- La reparaciones y mantenimientos se hacen en un 98% a nivel interno es por ellos que necesitan tener todo tipo de accesorios para sus equipos de producción.
- Siempre la solicitud será en la medida que abarque los 50 millones solicitados.

JESSY GAMERO

Inspección realizada por:
Ing. Jessy Gamero
Sectores Productivos Regional Danlí.

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DICTAMEN TECNICO DGSP/ZOLI-XXX-2023

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XXDE XX DE 20XX.

VISTA: El Oficio DGCFA-DG-060-2022 emitido en fecha 16 de mayo del 2022, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, mediante el cual se remite la solicitud presentada por la sociedad **XXX** contraída a solicitar **EXONERACION DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS DEL PERIODO FISCAL 2023,** a fin de que la Dirección General de Sectores Productivos dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, emita Dictamen Técnico, si los beneficios solicitados en la petición de mérito se encuentran contemplados dentro de los derechos otorgados a la beneficiaria del Régimen de Zonas Libres (ZOLI), misma que es recibida en esta Dirección General el 17 de mayo de 2022, con información adicional para la continuación de su trámite de fecha 25 de mayo, 15 y 26 de julio del presente año, quien se pronuncia en los términos siguientes:

ANTECEDENTES:

1. La sociedad **XXX,** con RTN: XXX, domicilio legal en la ciudad de La Ceiba, departamento de Atlántida y ubicación de sus instalaciones en la Pradera II, primera calle frente a la planta de producción de Ferrecomsa, fue incorporada a los beneficios que otorga la Ley de Zonas Libres, mediante Resolución No. 302-2016 de fecha 15 de marzo de 2016, como Operadora Usuaria en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse al procesamiento de mariscos en general y cualquier producto marino, siendo a manera ejemplificativa pero no restrictiva, Langosta, Camarón, Caracol, Pepino del mar, todo tipo de Pescado etc., para ser exportados. Posteriormente en Resolución No. DRNOSDE-349-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, se validó el goce de beneficios otorgados al amparo de dicho Régimen, Asimismo se autorizó la ampliación de actividad adicionando el servicio de maquilado de mariscos a empresas de Zonas Libres y a terceros.

2. De conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Zonas Libres, la sociedad **XXX** goza de los siguientes beneficios:
   a) Introducción de mercancías exentas del pago de impuestos arancelarios, cargos, recargos, impuestos internos de consumo y demás impuestos y gravámenes que tengan relación directa o indirecta con las operaciones aduaneras de importación, exportación y reexportación necesarias para el desarrollo de su actividad productiva.
   b) Las ventas que se efectúen dentro de la Zona Libre y los inmuebles y establecimientos comerciales e industriales de la misma quedan exentas del pago de impuestos y contribuciones municipales.

c) Las utilidades que obtenga la empresa de sus operaciones en la Zona Libre quedan exoneradas del pago de Impuesto Sobre la Renta.

ANALISIS

1. Según lo establecido en el Artículo 24 del Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre del 2013 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión, los beneficiarios de cualquier exoneración de franquicia, exoneración de tributos internos o aduaneros, deben registrarse ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, de la Secretaría de Finanzas. Para hacer efectivos los beneficios que le han sido otorgados deberán presentar una solicitud detallada y calendarizada de los bienes y servicios a importar o adquirir localmente, lo que deberá guardar relación al giro de la actividad, en la que utilizarán los bienes y servicios exonerados previo dictamen de las instituciones especializadas en la materia, dicho dictamen no será vinculante.

2. La sociedad **XXX** en la solicitud de mérito, presentada ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, solicita la Exoneración del Impuesto Sobre Ventas del periodo 2022, por un monto L. 439,363,990.00.

3. De conformidad con la información estadística presentada semestralmente por la empresa peticionaria, su actividad principal consiste en el procesamiento de mariscos en general y cualquier producto marino, reportando durante del año 20XX, exportaciones por un monto de L. XX, servicios por un monto de L. XX, compras locales por un valor de L. XX, generando XX empleos con una remuneración salarial de L. XX.

4. Es de señalar que el monto de la compra total asciende a un valor de L. XX, siendo L. XX el valor del Impuesto Sobre Ventas a exonerar, y las exportaciones del 2021 ascienden a L. XX, justificándose que las expectativas de compras son mayores en vista que se presentan como una proyección en base a las exportaciones que se preveen realizar.

5. La sociedad **XXX,** mediante escrito de fecha 25 de mayo del 2022, justifica que en el periodo 2020 con las afectaciones de la pandemia a nivel global se tuvo una baja en las exportaciones hacia Estados Unidos, lo que lógicamente afecto los movimientos y con ello la economía de la empresa, ya que se tuvo prescindir temporalmente de algunos de sus empleados, situación que a medida fue mejorando con la suspensión de las restricciones de circulación lo que dio lugar a la movilidad y a la aceleración de la economía local e internacional. Asimismo, la empresa solicita montos de exoneración previendo el crecimiento de las exportaciones para el periodo 2022, el que se debe a la adquisición a nuevos proveedores.

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

6. Mediante Oficio No. DGSP-SDE-171-20XX de fecha XX de XX del 20XX, se solicitó a la sociedad **XXX,** que presentara ante esta Dirección General, detalle de las importaciones y compras locales con documentación soporte, con el fin de validar los datos proporcionados en los Informes Estadísticos correspondientes al año 20XX, por lo que el XX de XX del presente año, la sociedad peticionaria presenta copias de las compras locales con su respectiva orden de compra exonerada del año 20XX.

7. Al hacer la revisión correspondiente de las compras locales y comparar los datos proporcionados en los Informes Estadísticos del año 20XX, se encontró que el valor total de las importaciones y compras locales ascendieron a L. XX y lo reportado según facturas en compras exentas es por el valor de L. XX, por lo que se emitió Oficio No. DGSP-181-2022 de fecha 22 de julio de 20XX, en el que se solicitó a la sociedad peticionaria nos informe respecto a la diferencia observada, por lo que en fecha 26 de julio del corriente año, la sociedad peticionaria da respuesta al Oficio antes descrito manifestando que la diferencia se debe al cumplimiento anticipado de presentación de los Informes Estadísticos, acumulándose al siguiente reporte estadístico.

8. En cuanto al listado de bienes, materiales y servicios que la peticionaria acredita, esta Dirección General considera:
   a) **En lo concerniente a lubricantes aceites, refrigerantes, aditivos y grasas:** No se incluye el combustible DIESEL y otros derivados del petróleo, en vista que este tipo de productos tienen un tipo de impuesto consolidado (Aporte para Atención a Programas Sociales y Conservación del Patrimonio Vial).
   b) **Los equipos de radiocomunicación y telecomunicación para uso industrial:** Queda excluido todos los aparatos, bienes y equipo de uso personal.

9. Tomando en consideración que dentro de los productos a exportar por la empresa **XXX,** se incluye la langosta, según el Acuerdo No. 071-20XX de fecha 16 de febrero de 20XX, la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería a través de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA) establece que el periodo de veda para la pesquería de langosta comienza el primero (1) de marzo y concluye el treinta (30) de junio de cada año.

10. Mediante **Resolución No. ISV-**820210000866 de fecha 30 de junio de 20XX, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) se le autorizó Exoneración de Pago del Impuesto Sobre Venta para el periodo contado del 13 de junio de 2021 hasta el 13 de junio del 2022, por estar acogida a los beneficios que otorga el Régimen de Zonas Libres (ZOLI), como Operadora Usuaria.

11. El mayor volumen de la exoneración solicitada corresponde a los siguientes bienes: cola de langosta, langosta entera, caracol y carne de cabeza de langosta, con un monto de L. XX, que representan la materia prima utilizada por la peticionaria.

POR TANTO

La Dirección General de Sectores Productivos, con fundamento en el Artículo 80 y 321 de la Constitución de la Republica; 7, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 25, 60 inciso b) 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Zonas Libres (ZOLI) contenida en el Decreto No. 356 del 19 de julio de 1976 sus reformas y su Reglamento, Decreto No. 278-2013 del 30 de diciembre de 2013 de la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión.

DICTAMINA:

1. En referencia al monto solicitado a exonerar por la empresa **XXX** las compras programadas para el presente año ascienden en bienes y servicios a L. XXX, valor que no se ajusta a la capacidad de compra partiendo de sus ingresos por exportaciones, reportados para el año 20XX, ascendieron a L. XXX, en tal sentido esta Dirección General, recomienda a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) autorizar un monto de compras no mayor al valor de dichas exportaciones.

2. Que el listado de bienes, materiales y servicios que la empresa **XXX** solicita ante la Secretaría de Finanzas, para la exoneración del Impuesto Sobre Ventas, **para el periodo del 14 de junio de 20XX al 14 de junio de 20XX,** intervienen en la actividad productiva que realiza la peticionaria, la que consiste en el procesamiento de productos pesqueros y acuícolas. Salvo la excepción y observación descrita en el numeral 8 del análisis técnico del presente dictamen. A continuación, se detallan los bienes, materiales y servicios propuestos a exonerar:

LISTADO DE BIENES A EXONERAR

NO.	CAPITULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES	MONTO TOTAL DE COMPRA EN LEMPIRAS
1	3	Cola de langosta	Libras	540,000	337,500,000.00
2	3	Langosta entera	Libras	54,000	8,640,000.00
3	3	Caracol	Libras	260,000	62,400,000.00
4	3	Carne de cabeza de langosta	Libras	100,000	9,000,000.00
5	3	Triming (producto de caracol)	Libras	30,000	1,200,000.00
6	22	Hielo	Toneladas	250	450,000.00
7	28	Tripolifosfato de sodio vd	Sacos	500	1,900,000.00
8	28	Metabisulfito de sodio (dig)	Cubetas	15	22,500.00
9	28	Yodo puro	Galón	15	22,500.00
10	28	Cloro granulado	Cubetas	15	108,000.00
11	28	Cloro galón	Galón	50	6,000.00
12	28	Pastilla de cloro	Cubetas	7	50,000.00
13	28	Tiras bisulfito (medidores de metabilfulfito)	Botes	24	38,400.00
14	29	Bacteria	Libras	50	20,000.00
15	29	Amonio cuaternario	Galón	25	4,000.00

16	29	Desator (liquido desatascador)	Galón	4	1,600.00
17	32	Pintura	Cubetas	20	40,000.00
18	32	Thinner	Galón	6	1,800.00
19	34	Ambiental	Galón	120	21,600.00
20	34	Spray ambiental	Unidad	7	560.00
21	34	Detergente	Fardos	50	23,500.00
22	34	Jabón spray antibacterial	Unidad	80	30,000.00
23	34	Jabón spray bacterial o alcohol spray	Unidad	80	64,000.00
24	34	Jabón lavaplatos	Unidad	25	1,875.00
25	34	Suavizante	Galón	40	6,800.00
26	34	Costril (limpiador de sanitarios)	Galón	100	17,000.00
27	38	Tiras medidor de cloro 10 ppm	Botes	15	22,000.00
28	38	Tiras medidor de cloro 200 ppm	Botes	6	4,500.00
29	39	Bolsa barril	Rollos	250	12,500.00
30	39	Bolsa medio barril	Rollos	150	12,750.00
31	39	Bolsa gaveleca	Rollos	250	7,500.00
32	39	Bolsa lisa 4X8	Libras	2,500	125,000.00
33	39	Bolsa lisa 5X8	Libras	2,500	125,000.00
34	39	Bolsa lisa 5X10	Libras	2,500	125,000.00
35	39	Bolsa IMPRESA 5X10	Libras	2,500	125,000.00
36	39	Bolsa lisa 6X10	Libras	6,000	300,000.00
37	39	Bolsa lisa 6X12	Libras	8,000	400,000.00
38	39	Bolsa lisa 12x18	Libras	6,000	300,000.00
39	39	Bolsa lisa 7X14	Libras	2,500	125,000.00
40	39	Bolsa lisa 8X20	Libras	2,500	125,000.00
41	39	Bolsa 9x16x1.5	Libras	2,500	125,000.00
42	39	Bolsa 12x18x1.5	Libras	2,500	125,000.00
43	39	Bolsa lisa 13X11	Libras	2,500	125,000.00
44	39	Bolsa lisa 14X36	Libras	2,500	125,000.00
45	39	Bolsa 18X36x4.5	Libras	2,500	125,000.00
46	39	Bolsa lisa 18X36	Libras	2,500	125,000.00
47	39	Bolsa lisa 23.5X29	Libras	2,500	125,000.00
		TOTAL			**XXX**
		TOTAL IMPUESTO SOBRE LA VENTA 15% (EN LEMPIRAS)			**XXX**

LISTA DE SERVICIOS A EXONERAR

No.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO TOTAL DE COMPRA EN LEMPIRAS
1	Recarga de extintor	unidad	40	52,500.00
2	Servicio de control de plagas general	Mes	12	73,200.00
3	Servicio de calibración y certificación de balanza	Trimestral	4	76,000.00
4	Licencia sistema quick books (programa de cómputo)	Anual	1	170,000.00
5	Servicios aduaneros (Reconar)	Unidad	25	37,500.00
6	Servicios de internet (tevisat) (para uso exclusivo en la empresa)	Mes	12	22,800.00
	TOTAL			**XXX**
	TOTAL IMPUESTO SOBRE LA VENTA 15% (EN LEMPIRAS)			**XXX**

3. Los bienes que se detallan a continuación y que forman parte del listado de bienes presentado por la peticionaria para ser exonerados no se consideran en vista que:
   a) No participan en el proceso productivo de la empresa.

No.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO TOTAL DE COMPRA EN LEMPIRAS
1	Tv	Unidad	2	30,000.00

2	Reloj de pared	Unidad	5	3,000.00
3	Parlante para computadora	Unidad	3	1,500.00
4	Seguros MAPFRE (seguros de vida, accidentes, fianza)	Anual	1	130,000.00

b) Se encuentra repetido dentro del listado presentado por la peticionaria para exonerar.

No.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO TOTAL DE COMPRA EN LEMPIRAS
1	Recogedor	Unidad	6	600.00

4. La empresa **XXX,** ha cumplido con la obligación de presentar la información estadística, establecida en el Reglamento de la Ley de Zonas Libres, asimismo tiene vigentes todos los derechos y obligaciones otorgados al amparo de dicho Régimen.

5. Que se devuelvan las presentes diligencias al lugar de su procedencia para la continuación de su trámite. Consta de XX (XX) folios útiles. **CUMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos.

LUIS FERNANDO SILVA MEJIA
Analista de Regímenes Especiales

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DISPENSA PARA IMPORTACIÓN DE VEHICULOS Y MAQUINARÍA

PR-DGSP-033

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluacion	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DISPENSA PARA IMPORTACIÓN DE VEHICULOS Y MAQUINARÍA 933

1. Objetivo del procedimiento 937
2. Alcance del procedimiento 937
3. Marco legal del procedimiento 937
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 937
5. Responsables del procedimiento 938
6. Insumos del procedimiento 938
7. Productos o resultados del procedimiento 938
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 939
9. Descripción del procedimiento 940
10. Diagrama de flujo del procedimiento 943
11. Gestión del riesgo 944
12. Elementos transversales del procedimiento 949
13. Bibliografía 949
14. Anexos 949
15. Control de cambios al procedimiento 954

1. Objetivo del Procedimiento

Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
5	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
6	Acuerdo No. 895	Ley Constitutiva de Zonas Libres de Puerto Cortes
7	Acuerdo No. 189-2021	Autorización de empresas que se instalen en una zona libre sin goce de beneficios fiscales
8	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DICTAMEN TÉCNICO DGSP-ZOLI/AUT/O-OU-##	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
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. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
4. **Dispensa:** La dispensa es una disculpa o perdón que alguien solicita para no cumplir con alguna obligación impuesta por los usos y costumbres, la religión o las normas legales.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
8. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
9. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
10. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización.
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLI: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia.

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaboración del informe de inspección de campo, para recomendar si procede su incorporación.

9.9 Elaboración de Dictamen Técnico.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobación y firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos

9.12 Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas.

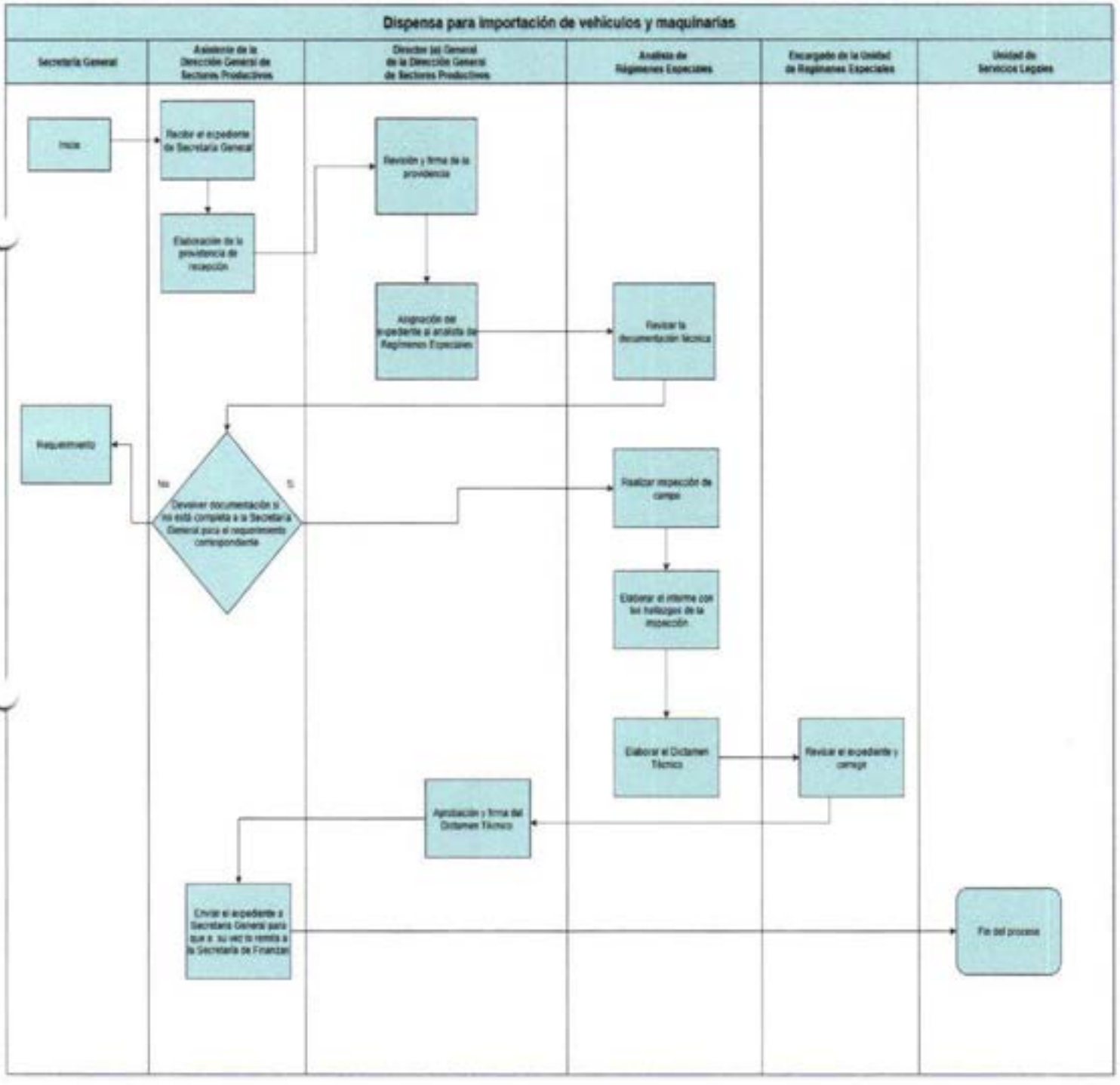
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	Analista de Regímenes Especiales
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos		
5	Revisar la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	4 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Aprobación y firma del Dictamen Técnico	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	Continuar el proceso de la solicitud	Dictamen Técnico (DT/DGSP/AUT)	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Constancia de Registro	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Dictámenes sobre Solicitudes de exoneración del Pago de Impuesto (a petición de SEFIN)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-033 Dispensa para importación de vehículos y maquinarias
OBJETIVO:	Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar la documentación técnica	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a Secretaría General para que a su vez lo remita a la Secretaría de Finanzas	12.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual sobre el traslado de los expedientes	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "MODIFICACIÓN DISPENSA VEHICULOS Y MAQUINARIA"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Zonas Libres y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE ZONAS LIBRES

REQUISITOS

Documentos requeridos	Operadora	Operadora Usuaria	Usuaria
1.-Solicitud que contenga la siguiente información: Actividad principal a la que se dedicará, monto de la inversión, número de empleos, sueldos y salarios, divisas (proyecciones a 3 años). Las Operadoras Usuarias y Usuarias también deberán detallar los productos que elaborarán y mercados de destino.	x	x	X
2.-Carta Poder autenticada	X	X	
3.- Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN)	X	X	X
4.- Plano descriptivo del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, detallando las áreas que lo conforman, refrendado por un Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	X	
5.- Titulo de propiedad del inmueble o en donde se desarrollará el proyecto o Contrato de Arrendamiento, otorgado por un plazo no menor a cinco años.	X	X	X
6.- Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil y en el caso de compañías extranjeras, la autorización para ejercer el comercio en Honduras. (en este último caso también acreditar Registro de Inversionista).	X	X	X
7.-Acreditar al menos un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.	X	X	X
8.- Constancia de Solvencia fiscal, tributaria	X	X	
9.- Formulario Tesoreria General de la República TGR-1 por L.200.00.	X	X	X

Nota: Para las empresas de servicios electrónicos, Cuando así se requiera deberá presentar la autorización de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL). Las fotocopias de los documentos que se exigen deberán presentarse debidamente autenticados.

Anexo 2

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES : _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o hocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y maíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y malla ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO INSPECCIONES DE CAMPO A EMPRESAS BENEFICIARIAS DE REGÍMENES ESECIALES

PR-DGSP-034

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maricol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Direccion Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO INSPECCIONES DE CAMPO A EMPRESAS BENEFICIARIAS DE REGÍMENES ESECIALES 955

1. Objetivo del procedimiento 959
2. Alcance del procedimiento 959
3. Marco legal del procedimiento 959
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 959
5. Responsables del procedimiento 960
6. Insumos del procedimiento 960
7. Productos o resultados del procedimiento 960
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 960
9. Descripción del procedimiento 961
10. Diagrama de flujo del procedimiento 964
11. Gestión del riesgo 965
12. Elementos transversales del procedimiento 969
13. Bibliografía 969
14. Anexos 970
15. Control de cambios al procedimiento 973

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para la SDE realiza una verificación en campo a las operaciones de las empresas beneficiarias o que solicitan su incorporación a los regímenes, con el fin de dictaminar con mayores elementos de juicios.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
5	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
6	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
7	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
8	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
9	Acuerdo No. 895	13 de agosto 1991
10	Acuerdo No. 189-2021	10 de noviembre 2021
11	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
12	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
3. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
4. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.

5. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre
6. **SOL:** Servicios al ciudadano online
7. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
8. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema Expedientes-Número de Expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización.
INF-INSP-DGSP: Informe-Inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLI: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente.

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisión del Dictamen Técnico

9.9 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

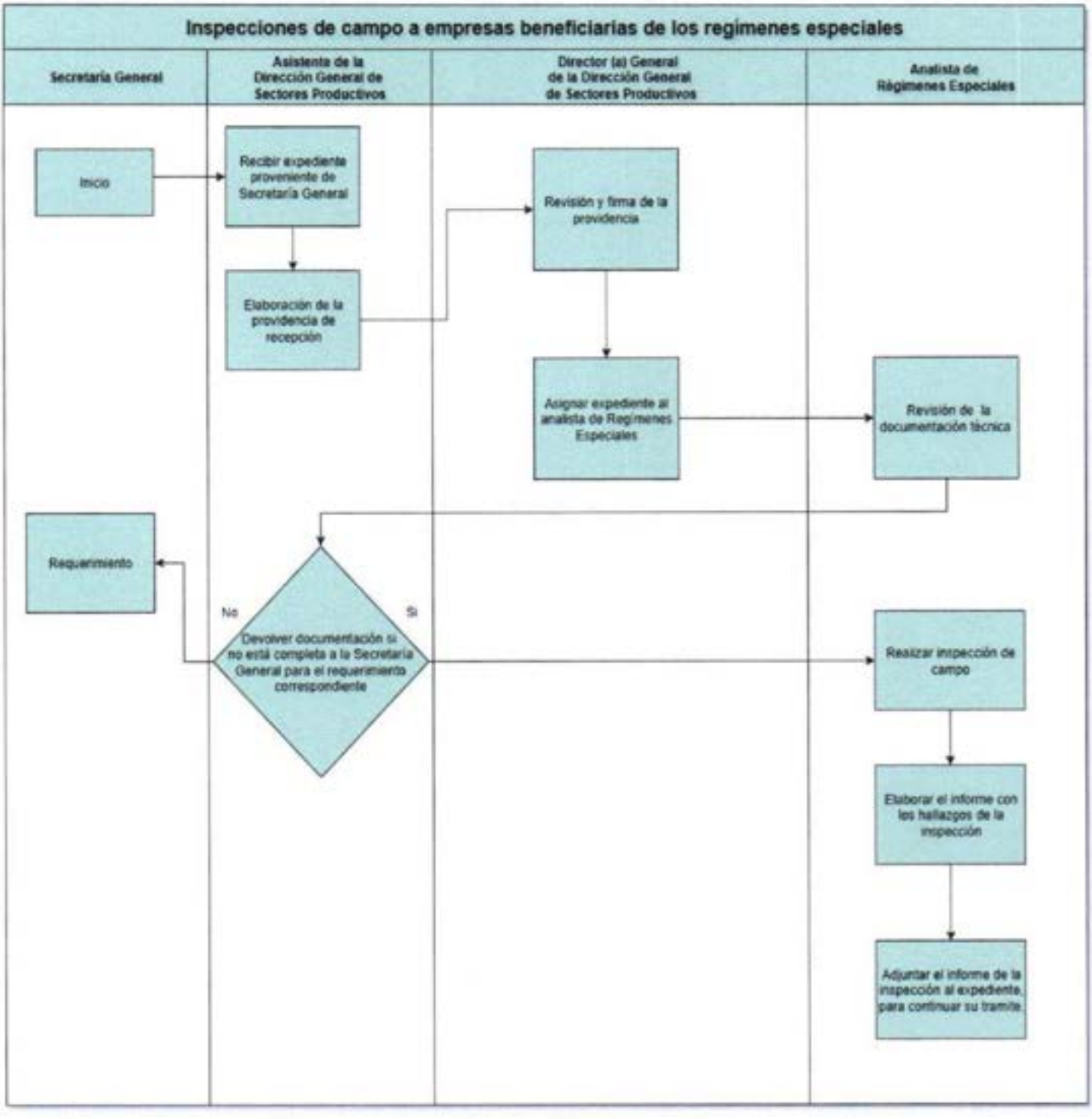
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	4 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección de campo	
9	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su tramite	Continuar el proceso de la solicitud	Informe de Inspección	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	1día	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección de campo	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Régimen de Zonas Libres
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-034 Inspecciones de campo a empresas beneficiarias de los Regímenes Especiales
OBJETIVO:	Dictaminar a solicitud de las empresas Operadoras/Operadoras Usuarias/Usuaria, Ampliación de sus operaciones en otras Zonas Libres

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	1	1	B	Aceptar
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación al analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Elaboración de un informe mensual de los expedientes asignados al analista	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaria General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaria General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaria General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (6 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

9	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su tramite	9.1 Se traslade a una unidad erróneamente	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "INSPECCIONES CAMPO A EMPRESAS BENEFICIARIAS DE REGIMENES ESPECIALES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL), (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Zonas Libres, Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIOEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/ANC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202__, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ____ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, pepa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Secretaría de Desarrollo Económico HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pesas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. CONCLUSIONES

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico



HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS SOBRE BUEN USO DE LOS BENEFICIOS POR EMPRESAS BENEFICIARIAS DE REGÍMENES ESECIALES

PR-DGSP-035

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Fiorinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS SOBRE BUEN USO DE LOS BENEFICIOS POR EMPRESAS BENEFICIARIAS DE REGÍMENES ESECIALES 974

1. Objetivo del procedimiento 978
2. Alcance del procedimiento 978
3. Marco legal del procedimiento 978
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 978
5. Responsables del procedimiento 979
6. Insumos del procedimiento 979
7. Productos o resultados del procedimiento 979
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 979
9. Descripción del procedimiento 980
10. Diagrama de flujo del procedimiento 983
11. Gestión del riesgo 984
12. Elementos transversales del procedimiento 988
13. Bibliografía 988
14. Anexos 989
15. Control de cambios al procedimiento 992

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para la SDE realiza una verificación en campo a las operaciones de las empresas beneficiarias o que solicitan su incorporación a los regímenes, con el fin de dictaminar con mayores elementos de juicios.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
5	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
6	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
7	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
8	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
9	Acuerdo No. 895	13 de agosto 1991
10	Acuerdo No. 189-2021	10 de noviembre 2021
11	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
12	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
3. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
4. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.

5. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre
6. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
7. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.
8. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

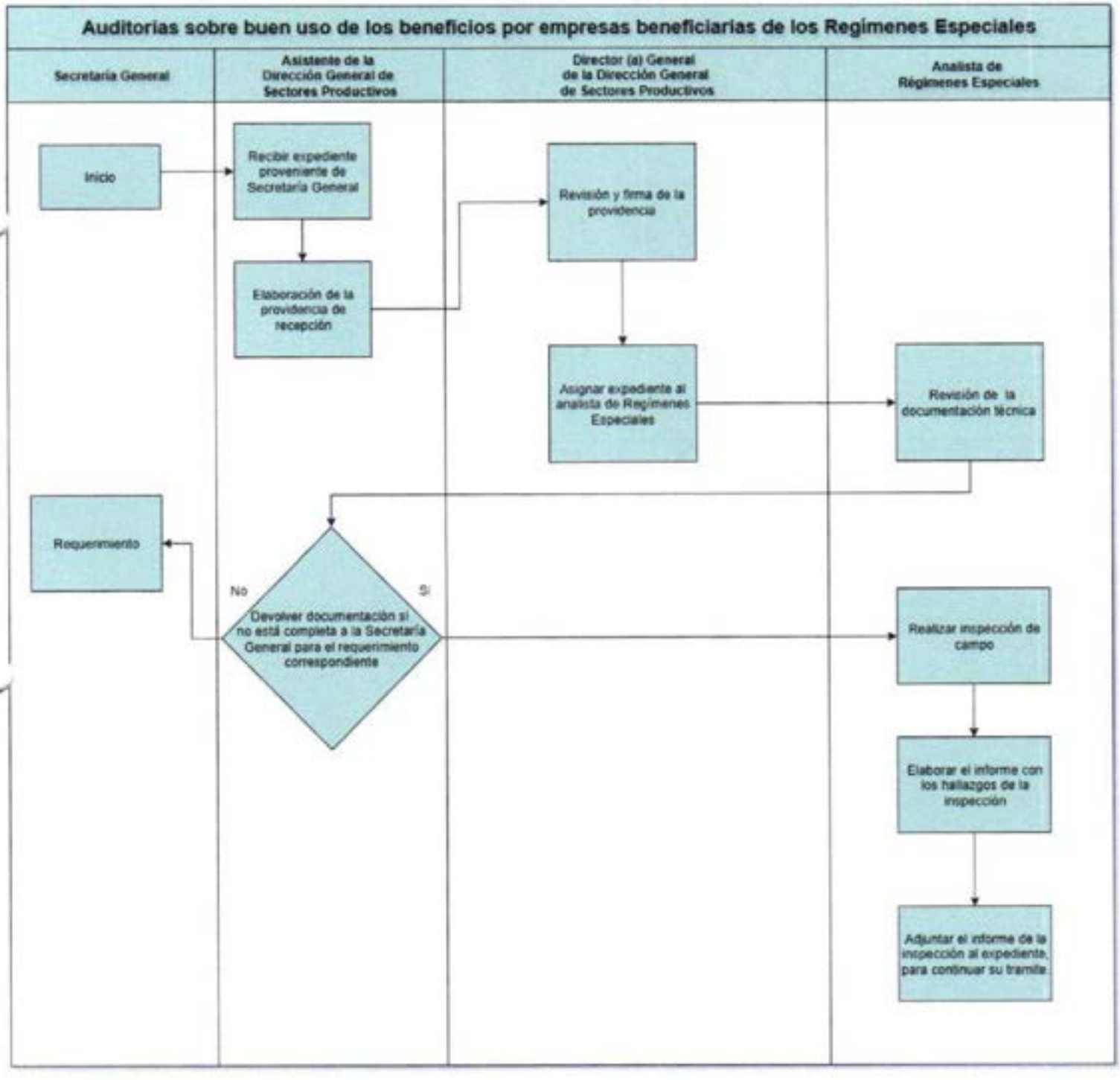
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.9 Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	Expediente (Año-SE-##)	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaboración de la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisión y firma de la providencia	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	Expediente (Año-SE-##)	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	Expediente (Año-SE-##)	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Realizar inspección de campo	4 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección de campo	
9	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su tramite	Continuar el proceso de la solicitud	Informe de Inspección	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	1día	Analista de Regímenes Especiales	Informe de inspección de campo	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Regímenes Especiales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-035 Auditorias sobre buen uso de los beneficios por empresas beneficiarias se los Regímenes Especiales
OBJETIVO:	Verificar cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Adjuntar el informe de la inspección al expediente, para continuar su trámite.	9.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "AUDITORIAS SOBRE BUEN USO DE LOS BENEFICIOS POR EMPRESAS BENEFICIARIAS DE REGIMENES ESPECIALES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL), (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Zonas Libres, Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que soliciten un Dictamen Técnico
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenido en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucional?	x		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Ley constitutiva de Zonas Libres, Decreto No. 356-1976, Honduras, 21 julio 1976.
2. AAH-Administración Aduanera de Honduras. Reforma a la Ley de Zonas Libres, Decreto No. 08-2020, Honduras,14 febrero del 2020.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de Zonas Libres, Acuerdo 41-2020, Honduras, 10 mayo 2020.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 895, Honduras, 13 de agosto 1991.
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No. 189-2021, Honduras,10 de noviembre 2021.
6. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
8. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
9. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

****

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ____ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otras harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante Instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____
b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____
c) El **Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/ANC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según conste en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

_____

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE BENEFICIOS VIGENTES RIT/ZOLI Y CALL CENTER

PR-DGSP-036

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área **de Tra**bajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	**Ca**rgo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Direccion Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE BENEFICIOS VIGENTES RIT/ZOLI Y CALL CENTER 993

1. Objetivo del procedimiento 997
2. Alcance del procedimiento 997
3. Marco legal del procedimiento 997
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 997
5. Responsables del procedimiento 998
6. Insumos del procedimiento 998
7. Productos o resultados del procedimiento 998
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 998
8. Descripción del procedimiento 999
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1001
11. Gestión del riesgo 1002
12. Elementos transversales del procedimiento 1006
13. Bibliografía 1007
14. Anexos 1007
15. Control de cambios al procedimiento 1007

1. Objetivo del Procedimiento

Validar la vigencia con el cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para validar la vigencia ante otras instituciones su complimiento de sus obligaciones ante los Regimenes Especiales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
3	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
4	Decreto No. 37-84	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
5	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
6	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
7	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
8	Decreto No.278-2013	Ley de Ordenamiento de Finanzas Públicas
9	Acuerdo No. 895	13 de agosto 1991
10	Acuerdo No. 189-2021	10 de noviembre 2021
11	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
12	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Utilización del Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
3. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
4. **Operadora:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres, y el Reglamento y autorizada para operar y administrar una Zona Libre.
5. **SOL:** Servicios al ciudadano online.
6. **Usuaria:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Zonas Libres y el presente Reglamento, establecida en una Zona Libre, operando y administrada por una Operadora u Operadora Usuaria y que se dedica a realizar las actividades permitidas por la Ley y su Reglamento.

7. **Zonas Libres:** áreas del territorio nacional bajo vigilancia fiscal y sin población residente, físicamente delimitada por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, donde podrán establecerse y funcionar empresas de capital nacional o extranjero, dedicadas a actividades comerciales e industriales de exportación o de reexportación, de servicios internacionales por medio de servicios electrónicos y de servicios de actividades conexas o complementarias o cualquier otra actividad no prohibida por la ley.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
P/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
ZOLIS: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Elaborar Constancia Beneficios

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisar Constancia Beneficios y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Aprobar y firma Constancia Beneficios

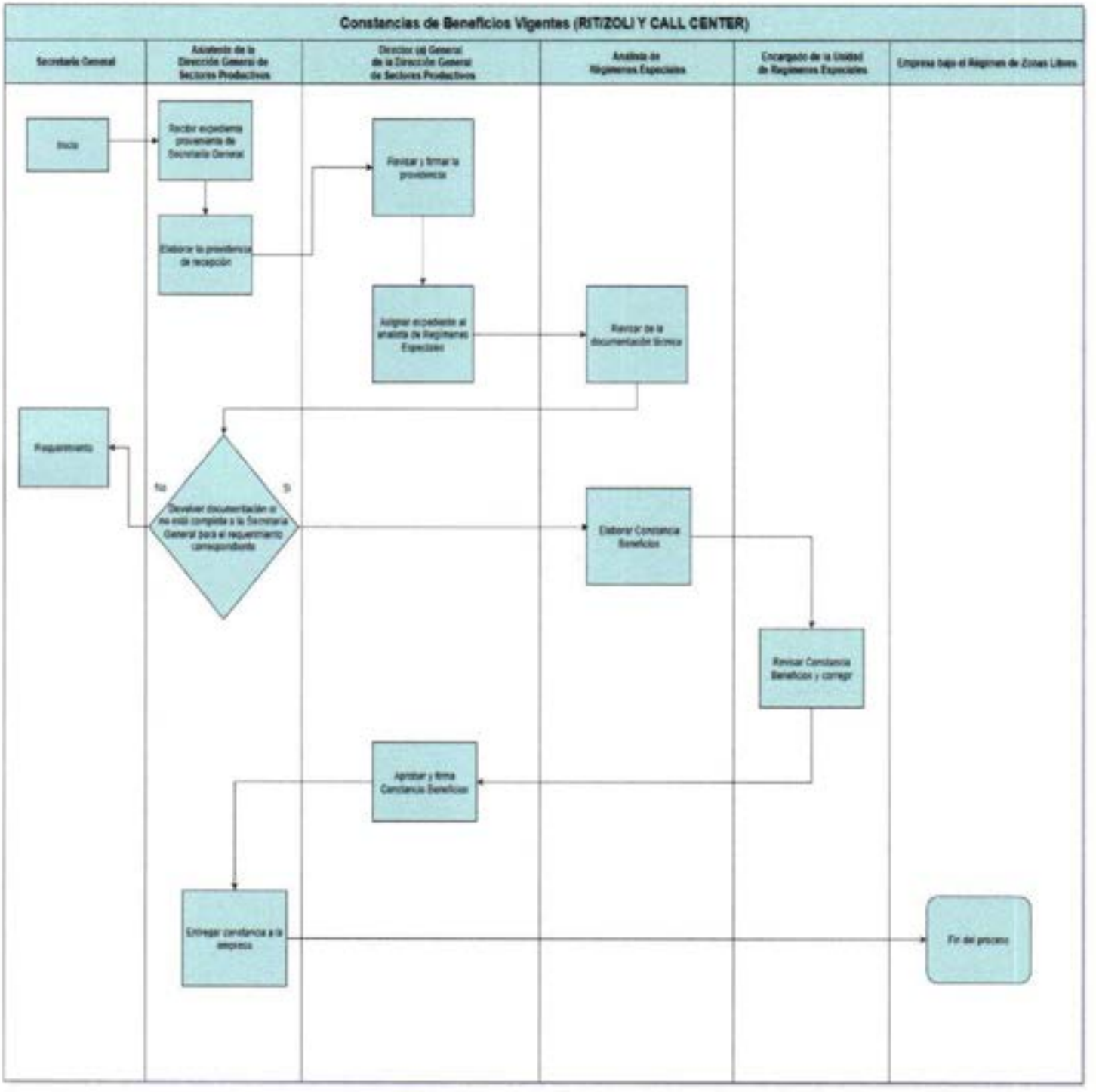
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Entregar constancia a la empresa.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones de DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	Expediente (Año-SE-##)	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos		
5	Revisar de la documentación técnica,	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Revisión de la documentación técnica	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a la Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos		Secretaría General
7	Elaborar Constancia Beneficios	Dictaminar la solicitud	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Elaborar Constancia Beneficios	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Constancia	
8	Revisar Constancia Beneficios y corregir	Revisar constancia de beneficios conforme a lo solicitado y a la Ley	SDE/ZOLI/INC/O-OU/AÑO	Revisar Constancia Beneficios y corregir	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales		Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9	Aprobar y firma Constancia Beneficica	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	CONST/DGSP	Aprobar y firma Constancia Beneficios	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Constancias Aprobados	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
10	Entregar constancia a la empresa	Continuar el proceso de la solicitud	CONST/DGSP	Entregar constancia a la empresa	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancias remitidas	Empresa beneficiaria

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Proceso de Regímenes Especiales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-036 Constancias de Beneficios Vigentes (RIT/ZOLI Y CALL CENTER)
OBJETIVO:	Validar la vigencia con el cumplimiento de obligaciones de las empresas incorporadas a los Regímenes Especiales

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar Constancia Beneficios	7.1 Análisis incompleto	4	4	E	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar

8	Revisar Constancia Beneficios y corregir	8.1 Análisis incompleto	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
9	Aprobar y firma Constancia Beneficios	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Dar seguimiento al expediente	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Entregar constancia a la empresa	10 1 Se traslade a una unidad erróneamente	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Dar seguimiento al expediente	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Dar seguimiento al expediente	1	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. Maria Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "CONSTANCIA DE BENEFICIOS VIGENTES RIT/ZOLI Y CALL CENTER"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL), (Sigue) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Régimen de Zonas Libres, Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
5. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Esta sección no contiene ningún documento.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PR-DGSP-037

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Escaneado con CamScanner

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES 1008

1. Objetivo del Procedimiento 1012
2. Alcance del Procedimiento 1012
3. Marco Legal del Procedimiento 1012
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 1012
5. Responsables del Procedimiento 1013
6. Insumos del Procedimiento 1013
7. Productos o Resultados del Procedimiento 1013
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 1013
9. Descripción del Procedimiento 1015
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 1016
11. Gestión del Riesgo 1017
12. Elementos Transversales del Procedimiento 1022
13. Bibliografía 1022
14. Anexos 1023
15. Control de Cambios al Procedimiento 1023

1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y su reglamento, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones de Servicios.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para dar facilidades al comercio e industria nacionales e internacionales para cuya organización, funcionamiento y control se procederá conforme a las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y demás Leyes que le fueren aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad Servicio Legal	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	AUTO DE REQUERIMIENTO DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	INFORME DE INSPECCIÓN DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus

clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.

3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
ZOLI: Régimen de Zonas Libres

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)

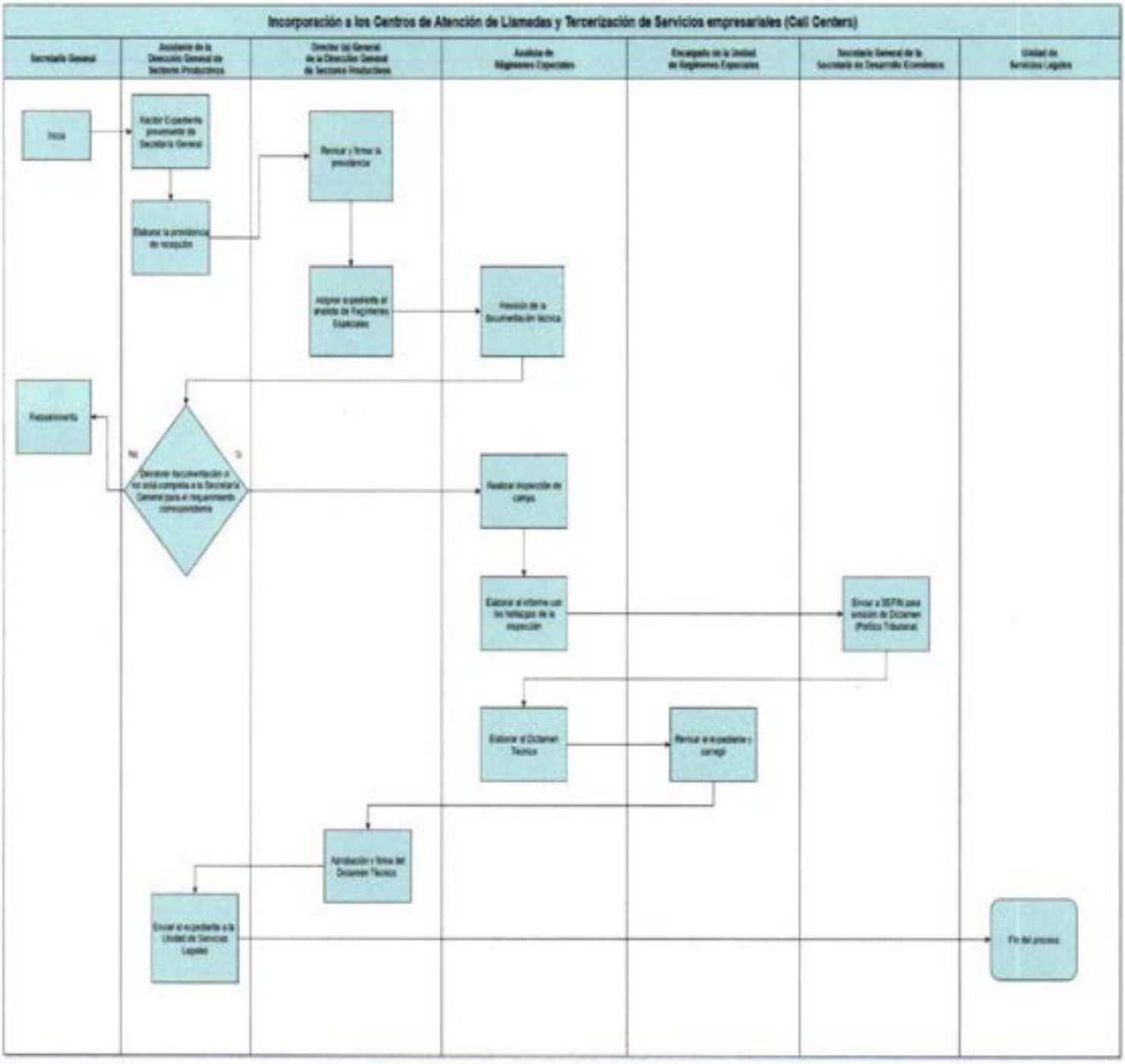
Analista de Regímenes Especiales
9.10 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.11 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.12 Aprobar y firma del Dictamen Técnico r

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.13 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Ley De Fomento a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-037 Incorporación a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

						uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos						
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)	9.1 Tiempo de respuesta por parte de SEFIN	5	5	E	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Capacitación al personal del Régimen Especiales	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación al personal del Régimen Especiales	1	1	B	Aceptar
10	Elaborar el Dictamen Técnico	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
11	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	11.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

12	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	12.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
13	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	13.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales y demás aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
5. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's)
REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Título de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CAMBIO DE RAZÓN O DENAMINACIÓN SOCIAL

PR-DGSP-038

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Mandol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CAMBIO DE RAZÓN O DENAMINACIÓN SOCIAL 1024

1. Objetivo del procedimiento 1028
2. Alcance del procedimiento 1028
3. Marco legal del procedimiento 1028
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1028
5. Responsables del procedimiento 1029
6. Insumos del procedimiento 1029
7. Productos o resultados del procedimiento 1029
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1030
9. Descripción del procedimiento 1031
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1034
11. Gestión del riesgo 1035
12. Elementos transversales del procedimiento 1040
13. Bibliografía 1040
14. Anexos 1040
15. Control de cambios al procedimiento 1041

1. Objetivo del Procedimiento

Contar con información actualizada con los cambios de Razón o Denominación Social.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para dar por notificado los cambios en las denominación y Razón social, de las empresas para efecto de control internos y comunicarlos a las instituciones involucradas en el control de los Regímenes Especiales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP	AUTO DE REQUERIMIENTO DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST/DGSP/	Constancia	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.
3. **Constancia:** Es la conservación de los actos de la Administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos, sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración al ciudadano y a otros organismos públicos.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
CONST/DGSP: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
LTSE: Ley de tercerización y servicios empresariales

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)

Analista de Regímenes Especiales
9.10 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.11 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.12 Aprobar y firma del Dictamen Técnico r

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.13 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

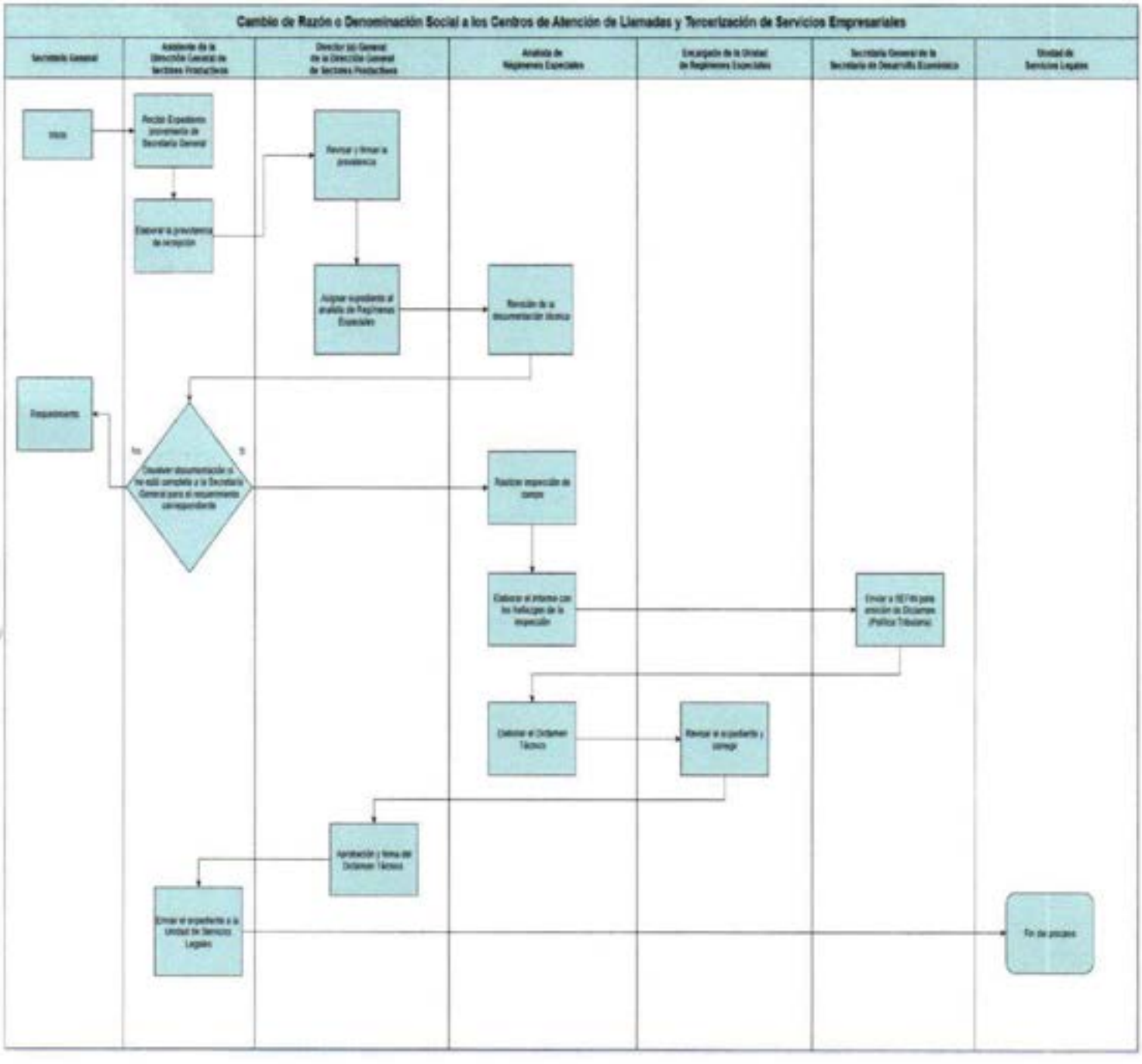
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de emisión	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisar de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección	

9	Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)	1 día	Secretaría General de SDE	Dictamen Técnico	Secretaria General
10	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes/dictámenes	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
11	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Director (a) General de Sectores Productivos
12	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/AUT	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico Aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
13	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/AUT	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Remisión del expediente	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Ley De Fomento a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-038 Cambio de Razón o Denominación Social a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Enviar a SEFIN para emisión de Dictamen (Política Tributaria)	9.1 Tiempo de respuesta por parte de SEFIN	5	5	E	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Capacitación al personal del Régimen Especiales	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Capacitación al personal del Régimen Especiales	1	1	B	Aceptar
10	Elaborar el Dictamen Técnico	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
11	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	11.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
12	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	12.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
13	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	13.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano	1	1	B	Aceptar

Sistema servicios al ciudadano online (SOL)		online (SOL)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Constancia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
5. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's)

REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Título de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE OFICIO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PR-DGSP-039

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador de: área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Davy Mardel Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Cano	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE OFICIO A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES 1042

1. Objetivo del procedimiento 1046
2. Alcance del procedimiento 1046
3. Marco legal del procedimiento 1046
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1046
5. Responsables del procedimiento 1047
6. Insumos del procedimiento 1047
7. Productos o resultados del procedimiento 1047
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1047
9. Descripción del procedimiento 1049
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1051
11. Gestión del riesgo 1052
12. Elementos transversales del procedimiento 1056
13. Bibliografía 1056
14. Anexos 1057
15. Control de cambios al procedimiento 1057

1. Objetivo del Procedimiento

Cancelación de los beneficios otorgados bajo la ley y reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales por incumplimiento de sus responsabilidades con el Régimen.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para limitar los beneficios otorgados bajo la ley a las empresas que hacen mal uso del régimen o incumplen con sus obligaciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/MOD	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.

3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización.
LTSE: Ley de tercerización y servicios empresariales

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaboración de la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisión y firma de la providencia.

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisar la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Elaboración de Dictamen Técnico.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

9.8 Revisar el Dictamen Técnico y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos

9.9 Aprobación y firma del Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos

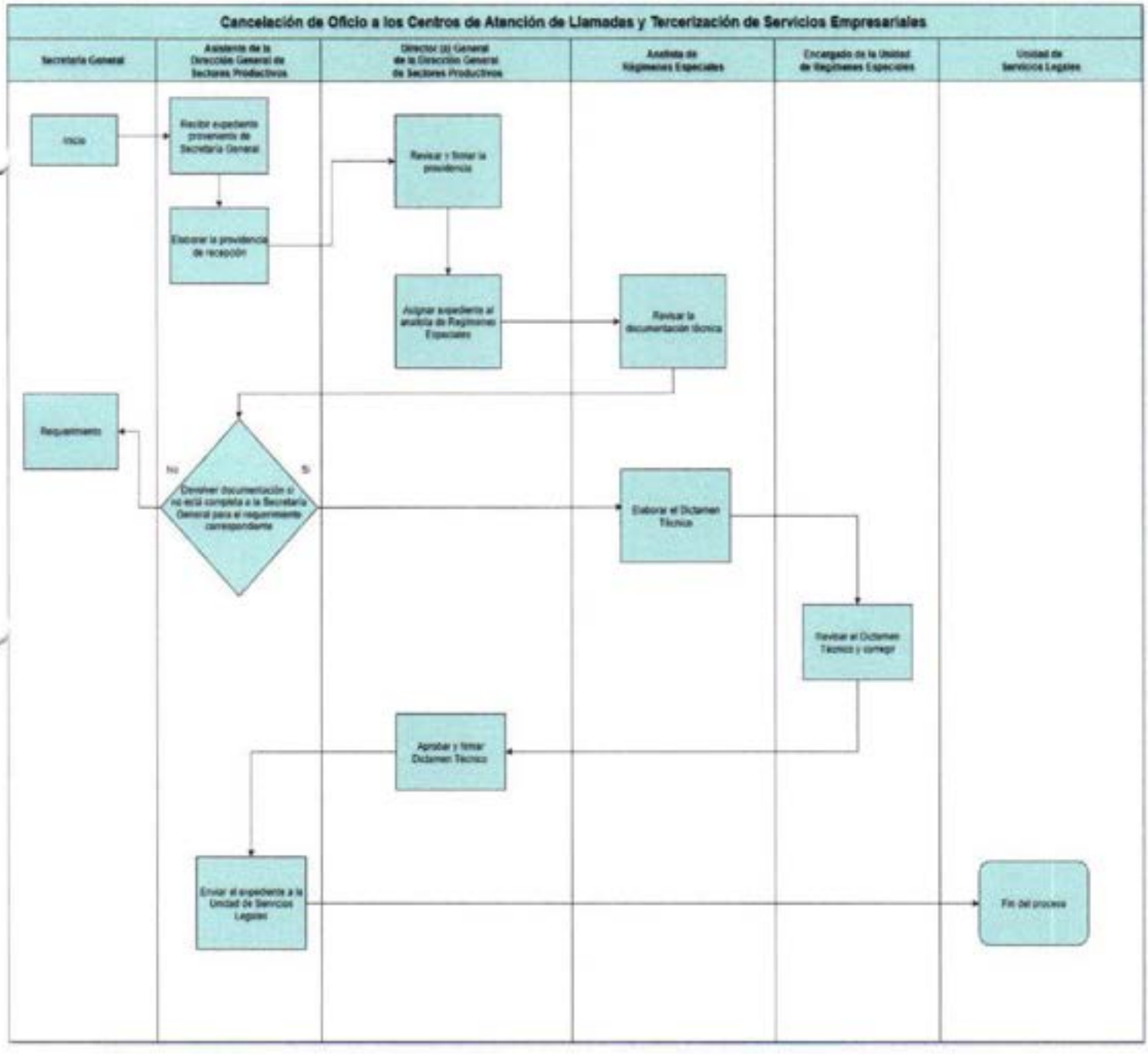
9.10 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisar la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales	Expediente	
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes/dictámenes	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Borrador Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/MOD	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictamen Técnico Aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/MOD	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Remisión del expediente	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Ley De Fomento a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-039 Cancelación de Oficio a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar la documentación técnica	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a una unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas. Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas. Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES CANCELACIÓN DE OFICIO"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Constancia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.

5. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's) REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Título de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN A PETICIÓN A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PR-DGSP-040

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN A PETICIÓN A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES 1058

1. Objetivo del procedimiento 1062
2. Alcance del procedimiento 1062
3. Marco legal del procedimiento 1062
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1062
5. Responsables del procedimiento 1063
6. Insumos del procedimiento 1063
7. Productos o resultados del procedimiento 1063
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1064
9. Descripción del procedimiento 1065
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1067
11. Gestión del riesgo 1067
12. Elementos transversales del procedimiento 1072
13. Bibliografía 1072
14. Anexos 1072
15. Control de cambios al procedimiento 1073

1. Objetivo del Procedimiento

Cancelación a petición a las empresas el cese de sus operaciones de los beneficios que se le han sido otorgados bajo la ley y su reglamento.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para retirar los beneficios otorgados bajo la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaria General	Asistente de Secretaria General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/MOD	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
LTSE: Ley de tercerización y servicios empresariales

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Anotar y registrar la solicitud del expediente en los libros de control

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisar la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisión el Dictamen Técnico y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Aprobar y firmar Dictamen Técnico

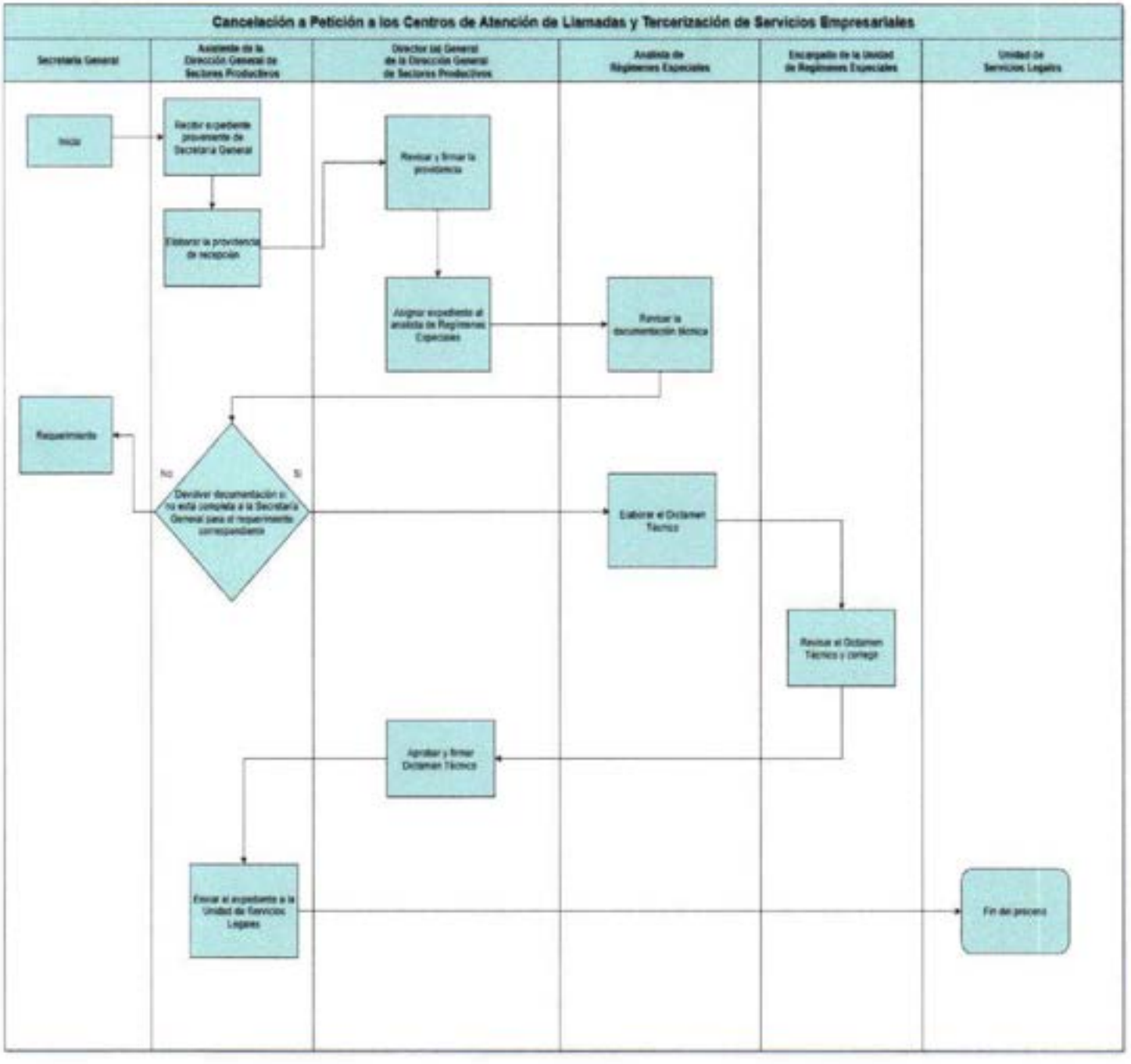
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		
5	Revisar de la documentación técnica,	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisar de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	2 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/MOD	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictámenes aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/MOD	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Ley De Fomento a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-040 Cancelación a Petición a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a otra unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta. Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES CANCELACIÓN A PETICIÓN"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Constancia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.

5. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's) REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Titulo de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PR-DGSP-041

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluacion	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Goody	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Fronica Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora de la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES 1074

1. Objetivo del procedimiento 1078
2. Alcance del procedimiento 1078
3. Marco legal del procedimiento 1078
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1078
5. Responsables del procedimiento 1079
6. Insumos del procedimiento 1079
7. Productos o resultados del procedimiento 1079
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1080
9. Descripción del procedimiento 1081
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1083
11. Gestión del riesgo 1083
12. Elementos transversales del procedimiento 1088
13. Bibliografía 1088
14. Anexos 1088
15. Control de cambios al procedimiento 1089

1. Objetivo del Procedimiento

Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los dictámenes técnicos emitidos por la SDE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP	AUTO DE REQUERIMIENTO DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/MOD	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
4. **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.
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
LTSE: Ley de tercerización y servicios empresariales.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisar la documentación técnica.

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.8 Revisión el Dictamen Técnico y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.9 Aprobar y firmar Dictamen Técnico

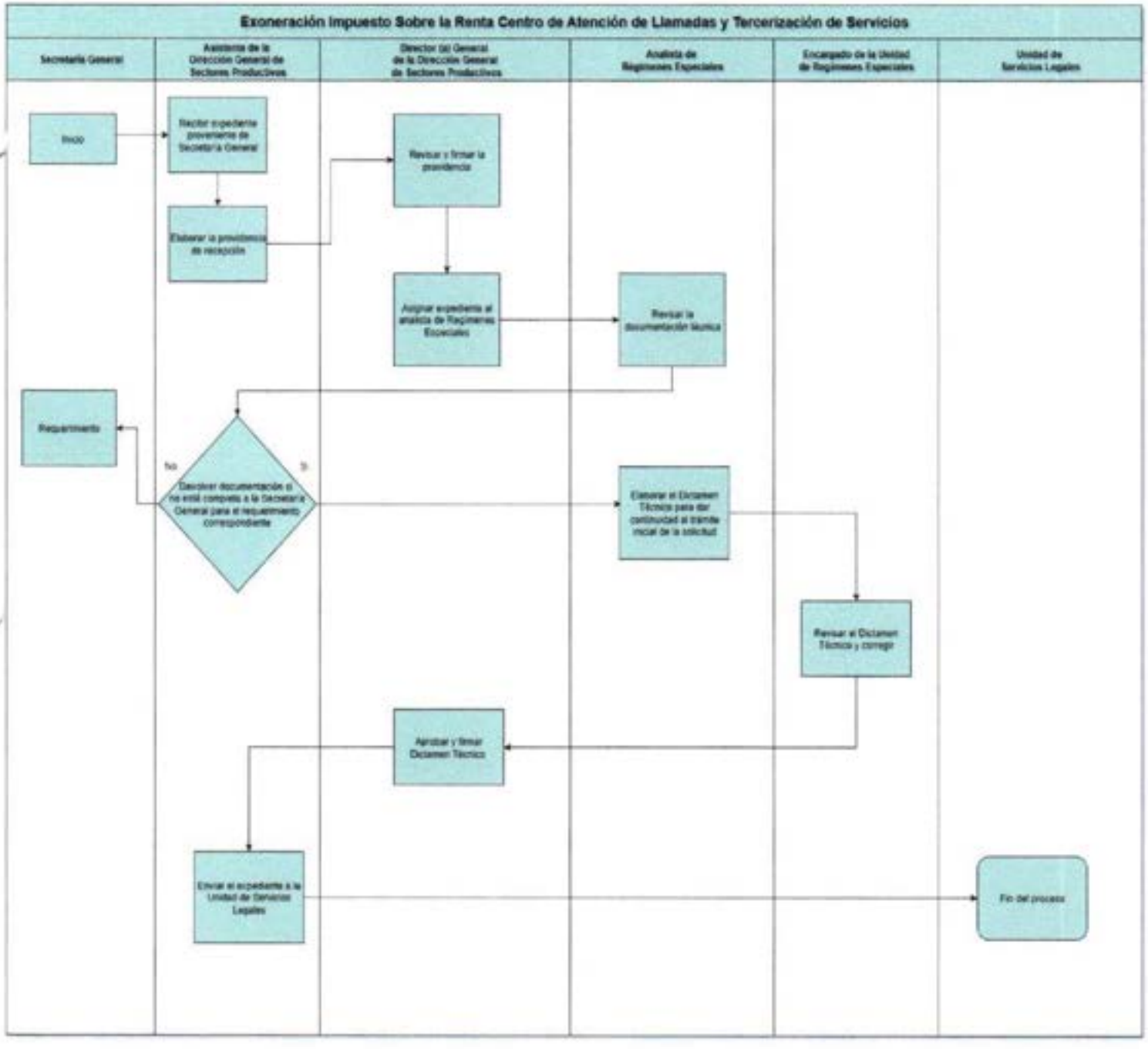
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.10 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisar de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/MOD	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictámenes aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/MOD	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Ley De Fomento a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-041 Exoneración Impuesto Sobre la Renta Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Elaborar el Dictamen Técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud	7.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
8	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	8.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar

9	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	10.1 Se traslade a otra unidad erróneamente	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "EXONERACIÓN PAGO IMPUESTO SOBRE LA RENTA LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.

5. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción , Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's) REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Titulo de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTA A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PR-DGSP-042

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Mando Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTA A LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES 1090

1. Objetivo del procedimiento 1094
2. Alcance del procedimiento 1094
3. Marco legal del procedimiento 1094
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1094
5. Responsables del procedimiento 1095
6. Insumos del procedimiento 1095
7. Productos o resultados del procedimiento 1095
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1096
9. Descripción del procedimiento 1097
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1100
11. Gestión del riesgo 1101
12. Elementos transversales del procedimiento 1105
13. Bibliografía 1106
14. Anexos 1106
15. Control de cambios al procedimiento 1107

1. Objetivo del Procedimiento

Informar a la Dirección de Franquicias Aduaneras y Control de Exoneraciones de SEFIN, si los bienes solicitados están contenidos en los beneficios otorgados.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para que la Secretaría de Finanzas otorgue la exoneración solicitada en función a las actividades y beneficios otorgados, tomando en consideración los Dictámenes Técnicos emitidos por la SDE.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la dirección general de sectores productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP	AUTO DE REQUERIMIENTO DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/MOD	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización.
LTSE: Ley de tercerización y servicios empresariales

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales

9.5 Revisión de la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobar y firmar Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

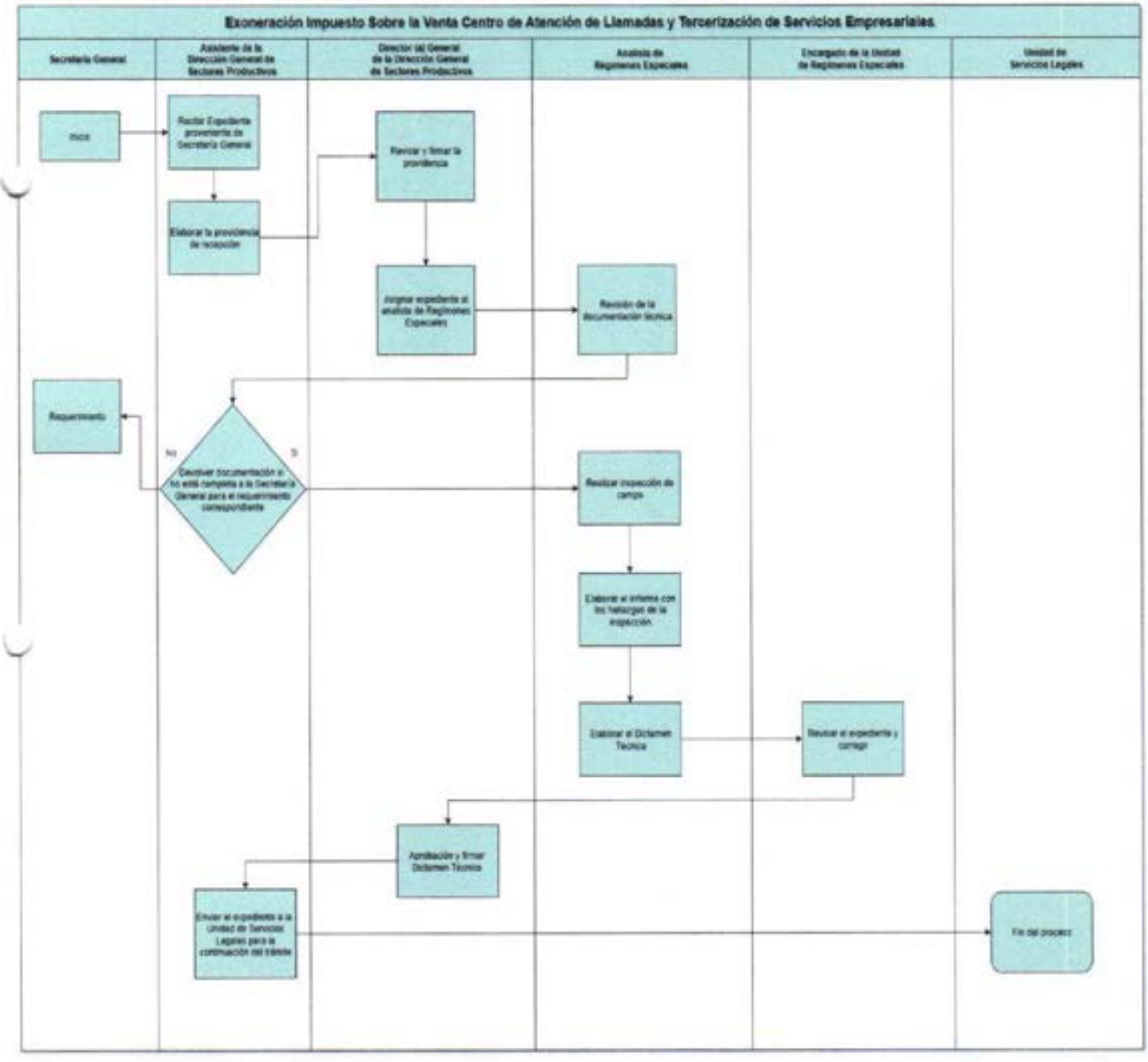
Manual de Procedimientos

HONDURAS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Direccion General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección de campo	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad		Analista de Regímenes Especiales

11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/MOD	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictámenes Aprobados	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/MOD	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Secretaría General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

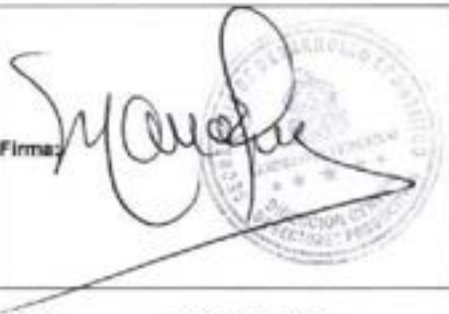
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Ley De Fomento a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-042 Exoneración Impuesto Sobre la Venta Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

S.D.E. Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "EXONERACIÓN PAGO IMPUESTO SOBRE LA VENTA LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
5. STLCC-Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's)

REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).

8. Título de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE DOMICILIO DE LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PR-DGSP-043

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Fiorinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE DOMICILIO DE LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES 1108

1. Objetivo del procedimiento 1112
2. Alcance del procedimiento 1112
3. Marco legal del procedimiento 1112
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1112
5. Responsables del procedimiento 1113
6. Insumos del procedimiento 1113
7. Productos o resultados del procedimiento 1113
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1113
9. Descripción del procedimiento 1115
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1118
11. Gestión del riesgo 1119
12. Elementos transversales del procedimiento 1124
13. Bibliografía 1124
14. Anexos 1124
15. Control de cambios al procedimiento 1125

1. Objetivo del Procedimiento

Dictaminar a solicitud de las empresas beneficiarias, su traslado de todas sus operaciones a otra ubicación geográfica.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para resolver lo solicitado por las empresas beneficiarias de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y su reglamento y demás aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la dirección general de sectores productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/MOD	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus

clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.

3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización.
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos
LTSE: Ley de tercerización y servicios empresariales

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobar y firmar Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

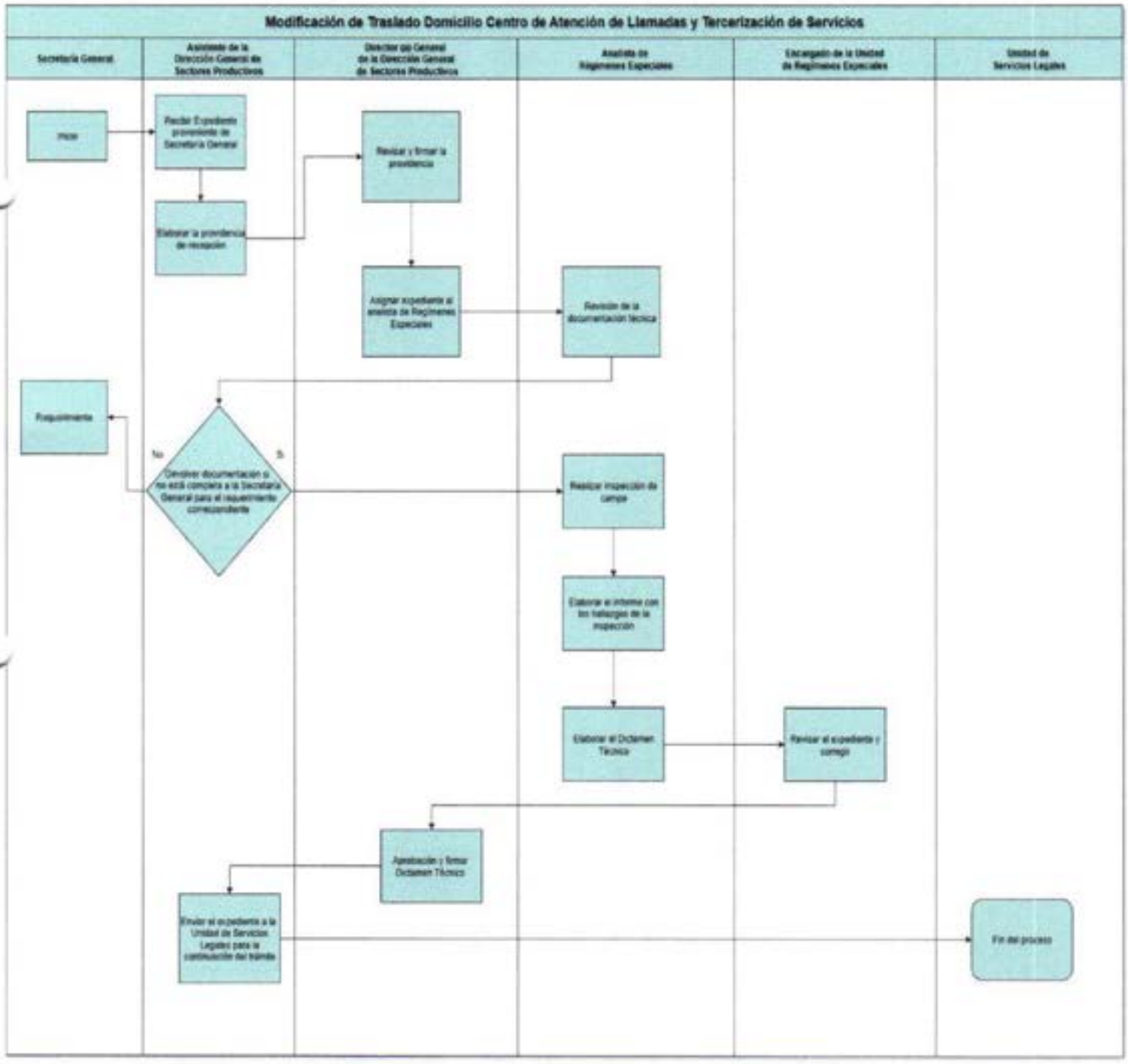
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección de campo	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de	Dictamen técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales

						Regímenes Especiales		
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/AUT	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictámenes Aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/AUT	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	**Procesos Ley De Fomento a los Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales**
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	**PR-DGSP-043 Modificación de Traslado Domicilio Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios**
OBJETIVO:	**Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.**

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regimenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

						General de Sectores Productivos						
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "TRASLADO DE DOMICILIO LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES"			
Preguntas de Verificación	**SI**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucional?	x		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
5. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's)

REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Título de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DE OPERACIONES DE LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PR-DGSP-044

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador de area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maricol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DE OPERACIONES DE LOS CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS Y TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES 1126

1. Objetivo del Procedimiento 1130
2. Alcance del Procedimiento 1130
3. Marco Legal del Procedimiento 1130
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 1130
5. Responsables del Procedimiento 1131
6. Insumos del Procedimiento 1131
7. Productos o Resultados del Procedimiento 1131
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 1132
9. Descripción del Procedimiento 1133
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 1136
11. Gestión del Riesgo 1137
12. Elementos Transversales del Procedimiento 1141
13. Bibliografía 1141
14. Anexos 1142
15. Control de Cambios al Procedimiento 1142

1. Objetivo del Procedimiento

Dictaminar a solicitud de las empresas Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales, Ampliación de sus operaciones en otras áreas.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para resolver lo solicitado por las empresas de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales de conformidad a sus necesidades operacionales, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y su reglamento y demás aplicables.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
3	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
4	Decreto No. 124-2013	Ley de ordenamiento de finanzas públicas.
5	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la dirección general de sectores productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/MOD	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
2. **Centros de atención de llamadas (call centers):** establecimiento que cuenta con la tecnología y personal adecuado para que mediante la prestación de sus servicios facilite el contrato entre un comerciante individual o social y una persona natural o jurídica, y sus clientes o usuarios localizados en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero, brindándoles asistencia relacionada entre otros, con el suministro de información comercial, promoción y ventas o técnicas sobre productos o servicios, recepción de pedidos, atención de reclamos y reservaciones o confirmaciones, saldo de cuentas, telemercadeo y cualquier otra actividad análoga.
3. **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.
4. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
5. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
6. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
7. **Tercerización de servicios empresariales (bussines process outsourcing BPOs):** Establecimientos que cuentan con la tecnología y personal adecuado para que un comerciante individual o social o una personal natural o jurídica, pueda subcontratar servicios que faciliten la captura de información, procesamiento y manejo de datos de clientes, sondeos e investigación de mercados, estudios, análisis, supervisión y control de calidad, contabilidad, elaboración de planillas e historial de recursos humanos, procedimiento y manejo de datos diversos, historiales clínicos, diseños y elaboración de planos, traducción de documentos, transcripción e impresión de textos, entre otras actividades afines.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
DT/DGSP/AUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Autorización
LTSE: Ley de tercerización y servicios empresariales
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente.

Analista de Regimenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobar y firmar Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

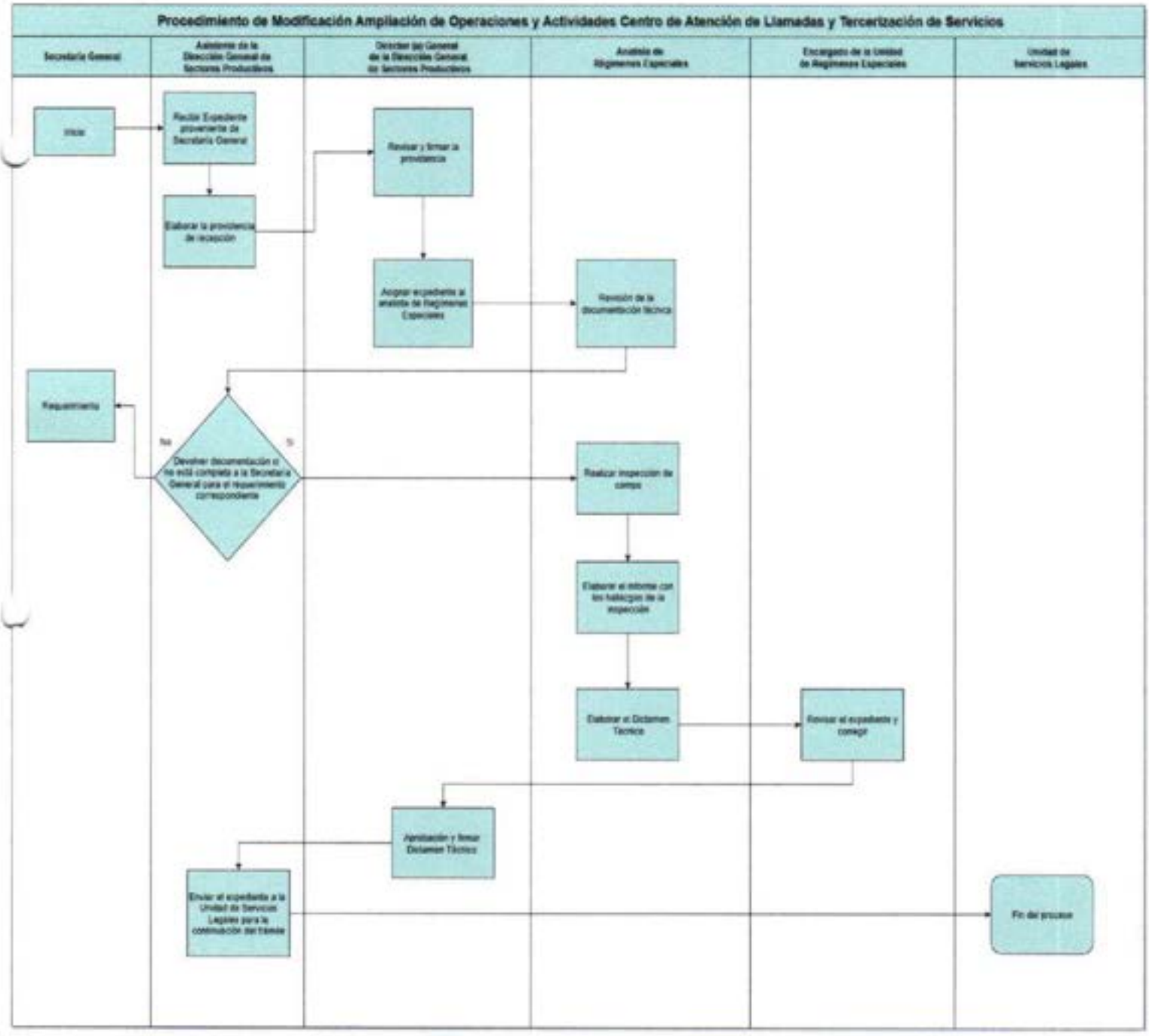
Manual de Procedimientos

HONDURAS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica,	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección de campo	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/AUT	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictámenes Aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/AUT	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen técnico firmado	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP) MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-044 Procedimiento de Modificación Ampliación de Operaciones y Actividades Centro de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios
OBJETIVO:	Autorizar empresas que operen en el país con beneficios otorgados por la ley y sus reglamentos, con el propósito de crear fuentes de empleos, atraer inversión, generación de divisas, exportaciones.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B. Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "AMPLIACIÓN DE OPERACIONES LEY DE FOMENTO A LOS CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza Sistema Servicio al Ciudadano Online (SOL) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Ley de Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Publica?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Decreto 90-2012 Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales, Honduras, 18 de julio del 2012.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 124-2013 Ley de ordenamiento de finanzas públicas. Honduras, 25 de junio del 2013.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Ordenamiento de la Finanzas Públicas, Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión, Decreto No. 278-2013, Honduras, 30 de diciembre de 2013.
5. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
7. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INCORPORACION A LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES (BPO's)

REQUISITOS

1. Solicitud
2. Carta poder autenticada
3. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN)
4. Documento que acredite el Permiso de Operación o Registro emitido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), de conformidad a la Ley.
5. Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil de Capital Fijo o Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes Sociales o Individuales, con un capital suscrito y pagado no menos a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00).
6. Tener como finalidad exclusiva la operación de Centros de Llamas (Call Centers) y de Tercerización de Servicios Empresariales (BPO'S) o cualquier otra actividad análoga.
7. Monto de Inversión, número de empleados a generar con sus respectivos sueldos y salarios (proyectados a tres (3) años).
8. Título de propiedad del inmueble en donde se desarrollará el proyecto, o en su defecto Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble por un período no menor a cinco (5) años.
9. Acreditar un Representante Permanente de la empresa, por medio de poder otorgado en Escritura Pública.
10. Constancia de Solvencia Fiscal y Formulario Tesorería General de la República TGR-1 por L. 200.00

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN A LA LEY DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN BANANERA

PR-DGSP-045

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodríguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluacion	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Elizabeth Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Marbell Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN A LA LEY DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN BANANERA 1143

1. Objetivo del procedimiento 1147
2. Alcance del procedimiento 1147
3. Marco legal del procedimiento 1147
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1148
5. Responsables del procedimiento 1148
6. Insumos del procedimiento 1148
7. Productos o resultados del procedimiento 1149
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1149
9. Descripción del procedimiento 1150
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1153
11. Gestión del riesgo 1154
12. Elementos transversales del procedimiento 1159
13. Bibliografía 1160
14. Anexos 1160
15. Control de cambios al procedimiento 1168

1. Objetivo del Procedimiento

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.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para dar facilidades al productor nacional en el pago de los Impuestos o Gravámenes de exportación que serán pagados por la compañía exportadora y/o comercializadora y en ningún caso por el productor.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 57-91	Ley de incentivos a la producción bananera
3	Decreto No. 111-2000	Reforma a la ley de incentivos a la producción bananera
4	Decreto No. 28-91	Ley de conversión del impuesto bananero
5	Decreto No. 131-98	Reformar el Decreto 28-91, Impuesto de Exportación del Banano
6	Acuerdo No. 472-91	Reglamento a ley de incentivos a la producción bananera
7	Acuerdo No. 23-95	Reforma al reglamento de incentivos a la producción bananera
8	Artículo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97	La Dirección General de Sectores Productivos: Responsable de administrar la política de incentivo a la producción bananera y desempeñarse como Secretaria Técnica del Consejo Nacional del Banano
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Incentivos a la Producción Bananera.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Uso de libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias.
- Uso del libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la dirección general de sectores productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-IPB-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/IPB/AUT	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
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. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
6. **Régimen de Incentivos al Banano:** Fomentar el desarrollo y eficiencia de la producción bananera.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente.
DT/DGSP/IPBAUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Incentivo a la Producción Bananera/Autorización.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos.
IPB: Incentivos a la Producción bananera.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regimenes Especiales
9.10 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobar y firmar Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

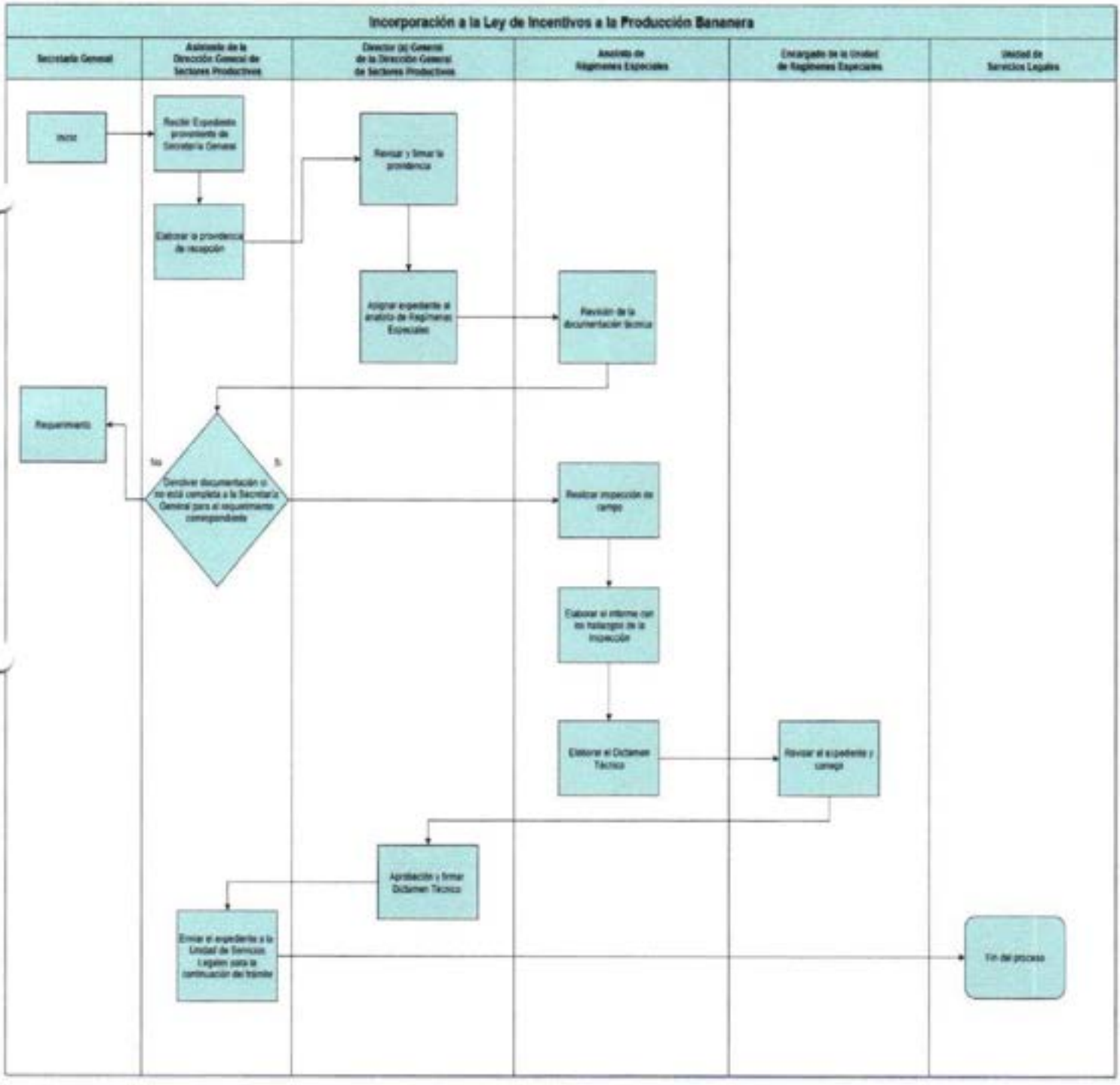
Manual de Procedimientos

HONDURAS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisión de la documentación técnica	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar inspección de campo	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección de campo	
9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Dictamen Técnico	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales

10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Expediente y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales		Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/IPB/AUT	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictámenes Aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/IPB/AUT	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen técnico con expediente	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Proceso de Ley de Incentivos a la Producción Bananera
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-045 Incorporación a la Ley de Incentivos a la Producción Bananera
OBJETIVO:	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.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica.	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

						de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos						
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: INCORPORACIÓN A LA LEY DE INCENTIVOS A LA PRODUCCION BANANERA			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Prohibir la comunicación entre el analista y la empresa, asignación de personal calificado para atender a los usuarios.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	En base a la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley de Incentivos a la Producción Bananera Decreto No. 57-91, Honduras, 26 de junio de 1991
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley de Incentivos a la Producción Bananera Decreto No. 111-2000, Honduras, 14 de septiembre del 2000.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento a Ley de Incentivos a la Producción Bananera Acuerdo No. 472-91, Honduras, 25 septiembre de 199.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley de Conversión del Impuesto Bananero Decreto No. 28-91, Honduras,
5. Reforma al Reglamento de Incentivos a la Producción Bananera Acuerdo No. 23-95.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
8. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Anexo 1

REQUISITOS PARA SOLICITAR INCENTIVOS A LA PRODUCCION BANANERA

1. Presentar por medio de un apoderado legal solicitud de incentivos a la producción bananera con los siguientes documentos debidamente autenticados.
2. Escriturade constitución de la sociedad.
3. Carta poder.
4. Informe de inspección.
5. Plano del área solicitada.
6. Declaración jurada de las áreas nuevas rehabilitadas resembradas.

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

INFORME DE INSPECCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

ASUNTO: Informe sobre la Inspección de campo realizada a la sociedad _____

PARTICIPANTES: _____

FECHA: 19 de abril de 2023

Previo a dictaminar la solicitud de incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI), contenida en el Expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202__, presentada por la abogada _____, en su condición de Apoderada Legal de la sociedad _____, el día miércoles __ de ___ del presente, personal de la Dirección General de Sectores Productivos, realizó inspección de campo en las instalaciones físicas, en las que la peticionaria manifiesta realizará sus operaciones productivas, mismas que están ubicadas en la aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

I. Petición:

La sociedad _____ representada por la abogada _____ según lo acredita el expediente No. _____ de fecha __ de _____ del 202_, solicita incorporación a la Ley de Zonas Libres (ZOLI) como Operadora Usuaria, en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, para dedicarse a la manufactura alimenticia, botanas o bocadillos (snacks) como de maíz, vegetales, frutas y raíces, plátanos y papas, chicharrón, semillas, panadería, extruidos (de sémola de maíz de maíz y otros harina) sopas instantáneas, para su exportación.

II. Antecedentes:

a) La sociedad _____ se constituyó mediante instrumento Público número seiscientos cuarenta (____), ante los oficios del _____, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siendo su finalidad: fabricación de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos extruidos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas y combinaciones) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, y cualquier otra actividad de lícito comercio. Mediante Instrumento No.987 del 45 de noviembre de 2022 y ante los oficios del Notario antes referido, se modifica la denominación de la sociedad a _____

b) Registro Tributario de la peticionaria: No. _____

c) **El Representante Permanente** acreditado es el Señor _____, con Identidad No. _____ y RTN: _____

III. De la inspección realizada

El miércoles 19 de abril del corriente año, nos apersonamos al predio donde se construirán las instalaciones industriales de la sociedad _____ siendo atendidos por el Ingeniero _____, en su condición de Administrador Único de la sociedad, _____, arquitecto e ingenieros responsables de la obra, así como del Director de Manufactura, entre otros, constatando lo siguiente:

a) La sociedad peticionaria tendrá sus instalaciones en La Aldea el Pajonal, kilómetro 88 CA-5, departamento de Comayagua.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres consiste en: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad hacia Estados Unidos, Canadá, el Caribe y el resto del Mundo.

c) El inmueble donde realizará sus operaciones es propiedad de la sociedad_____, mismo que tiene un área total del polígono de treinta y cinco manzanas ochocientos treinta y tres varas cuadradas (35 Mzns 833 Vrs2) equivalente a 249,848.42 Mtrs.^{2} y ha sido dado en arrendamiento por el término de 5 años, contados a partir del 01 de noviembre de 2022, según consta en contrato adjunto a la solicitud.

d) Se realizó un recorrido por el inmueble arrendado, observando que actualmente están en proceso de marcación y terracería del plantel, donde construirán la planta de proceso, oficinas Administrativas y del Subadministrador de Aduanas, área de cafeterías, clínica, estacionamiento, portones de acceso y el muro perimetral (este último trazado y marcado que será de 3 metros de altura, con una cimentación de bloque de concreto y maya ciclón). La peticionaria tiene planeado comenzar a construir hasta que esta Secretaría de Estado emita la Resolución de autorización bajo el Régimen y posteriormente realizar sus operaciones de exportación.

e) Asimismo, según los planos de la obra contará con un área de carga y descarga, espacio suficiente para maniobrar camiones, contenedores y carros de trabajo.

f) Según presentación del plano descriptivo se observó el lugar destinado para ubicar la oficina del Puesto Aduanero de Control, en que será construido contiguo al portón de entrada de los vehículos de carga y descarga, con vistas a las áreas de acceso, el que tendrá un área de 20 metros, construida de bloque, cerámica, con área de baños, archivo y será dotada de aire acondicionado y acceso a internet.

g) Tomando en cuenta que la sociedad_____, aún no ha iniciado con la construcción de las áreas y delimitación de su área restringida, por encontrarse a nivel de proyecto, se le indicó que deberá iniciar la construcción de los elementos esenciales de la zona dentro de un plazo de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, caso contrario se aplicarán las sanciones que en derecho corresponden.

h) Respecto a las proyecciones económicas en promedio a 3 años estiman lo siguiente:
Monto de la inversión L. 771,866,666.67
Número de empleos a generar 507
Sueldos, salarios y beneficios sociales a generar L. 113,073,958.53
Divisas a generar L. 2,218,000,000.00
Exportaciones L. 2,218,000,000.00

IV. **CONCLUSIONES**

a) La empresa _____, pretende iniciar operaciones como Operadora-Usuaria de Zonas Libres, en un predio Arrendado, propiedad de la sociedad _____, el que tiene un área total del polígono de 249,848.42 Mtrs.^{2} en el que construirán las oficinas administrativas, área de producción, oficina del Subadministrador de Aduanas y de la delimitación de área restringida, entre otros, ya que actualmente se encuentra a nivel de proyecto.

b) La actividad que realizará bajo el Régimen de Zonas Libres será: Elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor,

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Código Trámite: SDE/ZOLI/INC/O-OU/

frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados.

IV. RECOMENDACION:

a) Que es procedente otorgar a la sociedad_____, su incorporación al Régimen de Zonas Libres como Operadora Usuaria, para dedicarse en la categoría de Empresa Industrial Básicamente de Exportación, a la elaboración de snacks (bocadillos) mismos que comprenden productos basados en sémola de maíz, harina, papa y sabor, frituras de maíz (basados en harina de maíz, queso y salsa), frituras de yuca, plátano, papa y chicharrón (diferentes formas de combinación) confites, maní nueces de marañón, semillas mixtas (almendras, maní, pasas) y sopas preparadas, para ser exportados en su totalidad. La que operará en área restringida de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y DOS (249,848.42) METROS CUADRADOS**, según consta en los planos descriptivos.

b) Tomando en cuenta que las instalaciones en las que la sociedad _____ operará bajo el Régimen, se encuentran a nivel de proyecto, en aplicación del Artículo 11del Reglamento de la Ley de Zonas Libres se debe establecer en la Resolución que al respecto se emita la condición que dicha sociedad deberá cumplir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de autorización, con la construcción de los elementos esenciales de la zona, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones que en derecho correspondan.

[RESPONSABLE_FIRMA]

[RESPONSABLE_NOMBRE]
[RESPONSABLE_CARGO]

folio 41

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

PÁG. No.1/ DICTAMEN TECNICO DGSP-IPB/XXX-20XX

DICTAMEN TECNICO DGSP-IPB/XXX-20XX

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, 17 de septiembre del 2020.

Leída y analizada la solicitud contenida en el expediente No. 2020-SE-XXX del XX de XX de 20XX, presentada ante la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, por la abogada **XXX,** en su condición de apoderada legal de la empresa **XXX** con RTN: **XXX,** domicilio legal en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortes y ubicación de su finca de producción en el Municipio de San Manuel, en el mismo departamento; contraída a solicitar incentivos a la producción bananera sobre un área de once punto cero cinco (11.05) hectáreas rehabilitadas de cultivo de banano para exportación.

ANALISIS

1. Es de hacer notar que la empresa **XXX** mediante Resolución No. 561-2013 de fecha 19 de julio de 2013, gozó de los beneficios que otorga la Ley de Incentivos a la Producción Bananera de hectáreas renovadas desde el 04 de abril del 2012 hasta el 04 de abril del 2016 ($ 0.50) y del 04 de abril 2013 hasta el 04 de abril del 2019 ($ 0.30), por lo cual ya venció dicho periodo.

2. La sociedad **XXX** solicita incentivos a la producción bananera sobre un área de once puntos cero cinco (11.05) hectáreas rehabilitadas de cultivo de banano para exportación.

3. De conformidad con la inspección de campo realizada el 03 de septiembre de 2020, por los representantes de la sociedad XXX, XXX y de esta Secretaría de Estado, se constató que la sociedad peticionaria procedió a la rehabilitación de 11.05 hectáreas, verificando que de acuerdo a las fechas de siembra y la fase de crecimiento, la fecha de la primera exportación sería el 15 de julio del 2020.

4. La peticionaria tiene un área total cultivada que asciende a 120.99 hectáreas, incluyendo las 11.05 hectáreas rehabilitadas.

CONCLUSION:

Leída y analizada la petición, esta Dirección General, concluye que es procedente acceder a lo solicitado por la peticionaria, por lo que con fundamento en los Artículos 7 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, Artículo 60 inciso b) 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Artículo 1 y 2 de la Ley de Incentivos a la Producción Bananera, Artículos 2, 19 y 22 de su Reglamento y Artículos 1 del Decreto 111-2000 del 14 de septiembre de 2000.

RECOMIENDA:

1. Otorgar a la sociedad **XXX** los beneficios que se detallan a continuación:

   a) El exportador pagará a la sociedad **XXX** cincuenta centavos de Dólar de Estados Unidos de América (US$ 0.50) y treinta centavos de Dólar de Estados Unidos de América (US$ 0.30) por cada caja de 40 libras de banano exportado, sobre los porcentajes que se detallan a continuación:

VIGENCIA DE APLICACIÓN DE INCENTIVOS

$0.50				$0.30			
INICIO	FINALIZACION	%	HECT. REHÁBIL.	INICIO	FINALIZACION	%	HECT. REHÁBIL.
15/07/2020	14/07/2023	9.13	11.05	15/07/2023	15/07/2026	9.13	11.05

Nota: Los porcentajes se aplican sobre 120.99 hectáreas cultivadas de banano.

2. Según el artículo 12 de la Ley de Incentivos a la Producción Bananera la empresa **XXX** deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
   a) Presentar ante la Dirección General de Sectores Productivos cada 30 días, a partir de la fecha del primer embarque, una copia de cada póliza de exportación y de la liquidación semanal de la fruta, con el fin de verificar que los montos de incentivos hayan sido debidamente aplicados. b) Un reporte mensual sobre el récord de cultivos, que permita conocer los cambios que puedan darse en el área cultivada, como consecuencia de enfermedades, inundaciones y daños de vientos. c) Deberá mantener un registro adecuado que permita el control de la producción de banano procedente de áreas existentes, áreas nuevas, áreas totalmente rehabilitadas y áreas resembradas.

3. Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente dictamen a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que en el marco de su competencia proceda de acuerdo a lo establecido en la Ley de Incentivos a la Producción Bananera, su Reglamento y demás aplicables.

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos

LUIS FERNANDO SILVA MEJIA
Analista de Regímenes Especiales

PÁG. No.// DICTAMEN TECNICO DGSP-IPB/XXX-20XX

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, XX de XXX del 20XX.

Cumplimentado lo anterior, trasládense las presentes diligencias expediente No. 2020-SE-XXX del XX de XX de 20XX, de la sociedad **XXX,** a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite. Consta de XXX folios útiles. **CÚMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE ÁREAS REHABILITADAS O RESEMBRADAS A LA PRODUCCION BANANERA

PR-DGSP-046

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	**Fecha**	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General ce Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	**Área de** Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Mandol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE ÁREAS REHABILITADAS O RESEMBRADAS A LA PRODUCCION BANANERA 1169

1. Objetivo del procedimiento 1173
2. Alcance del procedimiento 1173
3. Marco legal del procedimiento 1173
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1174
5. Responsables del procedimiento 1174
6. Insumos del procedimiento 1174
7. Productos o resultados del procedimiento 1175
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1175
9. Descripción del procedimiento 1175
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1179
11. Gestión del riesgo 1180
12. Elementos transversales del procedimiento 1184
13. Bibliografía 1185
14. Anexos 1185
15. Control de cambios al procedimiento 1191

1. Objetivo del Procedimiento

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.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para dar facilidades al productor nacional en el pago de los Impuestos o Gravámenes de exportación que serán pagados por la compañía exportadora y/o comercializadora y en ningún caso por el productor.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 57-91	Ley de incentivos a la producción bananera
3	Decreto No. 111-2000	Reforma a la ley de incentivos a la producción bananera
4	Decreto No. 28-91	Ley de conversión del impuesto bananero
5	Decreto No. 131-98	Reformar el Decreto 28-91, Impuesto de Exportación del Banano
6	Acuerdo No. 472-91	Reglamento a ley de incentivos a la producción bananera
7	Acuerdo No. 23-95	Reforma al reglamento de incentivos a la producción bananera
8	Artículo No. 56 del Reglamento del Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97	La Dirección General de Sectores Productivos: Responsable de administrar la política de incentivo a la producción bananera y desempeñarse como Secretaría Técnica del Consejo Nacional del Banano
9	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Incentivos a la Producción Bananera.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias.
- Registrar en libro de registro de numeración de dictámenes para la asignación correspondiente.
- Realización de inspección de campo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la dirección general de sectores productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite
	Analista de Regímenes Especiales	Revisión de documentación técnica, realizar inspección de campo, elaborar el informe con los hallazgos de la inspección y elaborar el dictamen técnico para dar continuidad al trámite inicial de la solicitud
	Encargado de la Unidad	Revisar el expediente
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del dictamen técnico
Dirección Legal	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
AUT-REQ-DGSP	Auto de requerimiento DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-INSP-IPB-DGSP	Informe de inspección DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DT/DGSP/IPB/MOD	Dictamen técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 4**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de requerimiento:** es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto la resolución de un asunto puntual.
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. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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
4. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
5. **Inspección de Campo**: Es la verificación del uso de los bienes o beneficios solicitados por las empresas.
6. **Régimen de Incentivos al Banano:** Fomentar el desarrollo y eficiencia de la producción bananera.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-sistema expedientes-número de expediente.
DT/DGSP/IPBAUT: Dictamen técnico/Dirección General de Sectores Productivos/Incentivo a la Producción Bananera/Modificación.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
IPB: Incentivos a la Producción bananera.
INF-INSP-DGSP: Informe-inspección-Dirección General de Sectores Productivos.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Elaborar la providencia de recepción

Director (a) de la DGSP
9.3 Revisar y firmar la providencia

9.4 Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales

Analista de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de la documentación técnica

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Realizar inspección de campo

9.8 Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección

9.9 Elaborar el Dictamen Técnico

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.10 Revisar el Expediente y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.11 Aprobar y firmar Dictamen Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.12 Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales para la continuación del trámite

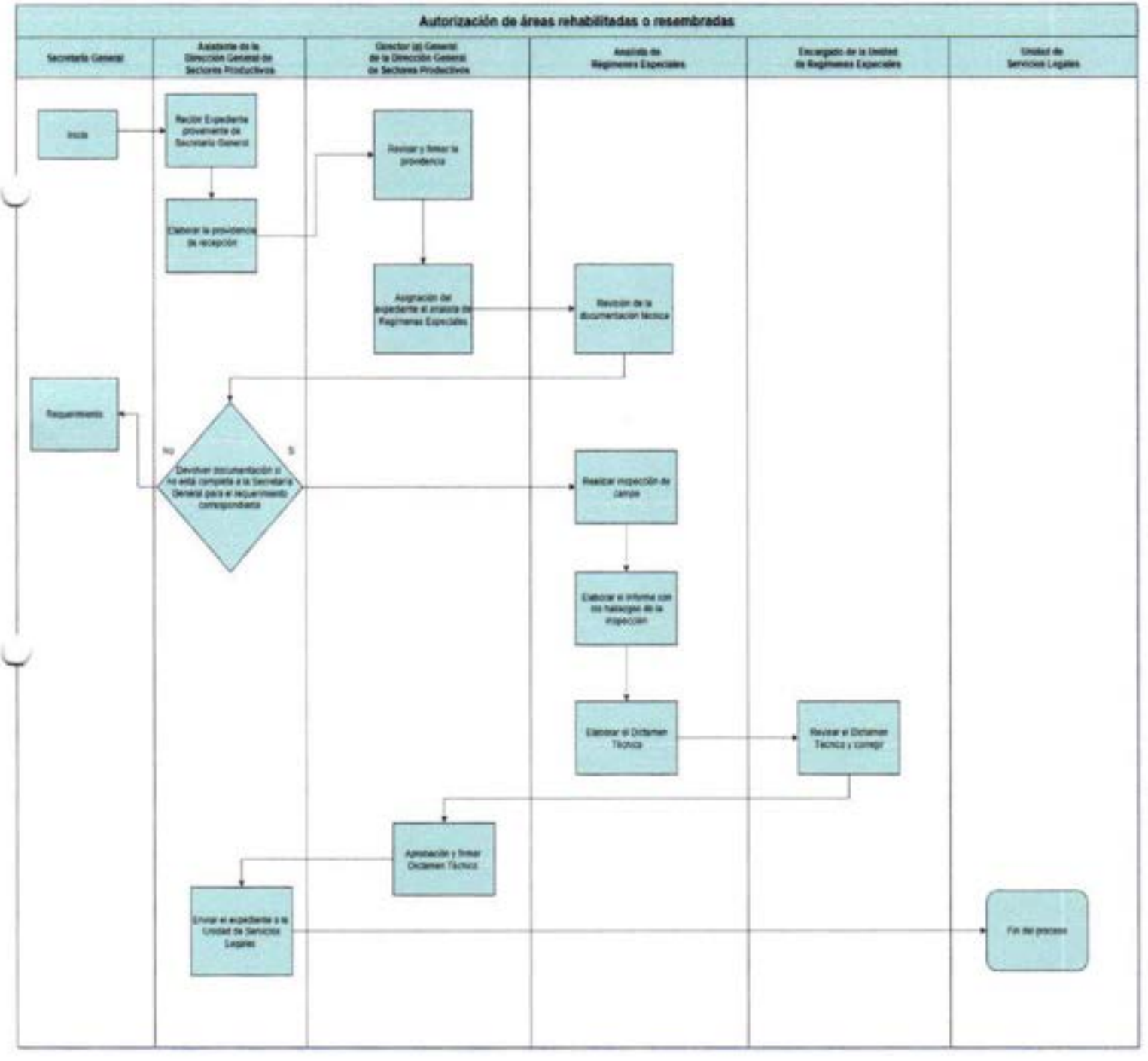
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente	
2	Elaborar la providencia de recepción	Control de fecha de ingreso de las gestiones a DGSP	AÑO-SE-##	Elaborar la providencia de recepción	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Revisar y firmar la providencia	Salvaguardar el expediente en la DGSP	AÑO-SE-##	Revisar y firmar la providencia	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos	Providencia firmada	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignación del expediente al analista de Regímenes Especiales	1/2 día	Director (a) General de Sectores Productivos		Analista de Regímenes Especiales
5	Revisar de la documentación técnica	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisar de la documentación técnica	1 día	Analista de Regímenes Especiales		
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de requerimiento	Secretaría General
7	Realizar inspección de campo	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar inspección de campo	5 días	Analista de Regímenes Especiales		
8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	Recomendar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	3 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes de inspección	

9	Elaborar el Dictamen Técnico	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Elaborar el Dictamen Técnico	2 días	Analista de Regímenes Especiales	Informes/dictámenes	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	3 días	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Dictamen técnico corregido	Analista de Regímenes Especiales
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	DT/DGSP/IPB/AUT	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	2 días	Director (a) General de Sectores Productivos	Dictámenes Aprobados	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/IPB/AUT	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	1/2 día	Asistente del Director (a) de Sectores Productivos	Dictamen técnico con expediente	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Proceso de Ley de Incentivos a la Producción Bananera
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-046 Autorización de áreas rehabilitadas o resembradas
OBJETIVO:	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.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes.	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firmar la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignar expediente al analista de Regímenes Especiales	4.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
5	Revisar de la documentación técnica,	5.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	Verificar que toda la documentación este correcta según la Ley	Crear una carpeta compartida con leyes y reglamentos	1	1	B	Aceptar
6	Devolver documentación si no está completa a la Secretaría General para el requerimiento correspondiente	6.1 Obviar un requisito de lo establecido en Ley y su reglamento	1	1	B	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Devolver el expediente a Secretaría General por libros y por Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Realizar inspección de campo	7.1 Falta de logística por parte de SDE	4	4	E	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	Programación de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Solicitud de viáticos y transporte (8 días hábiles mínimos) para realizar inspección de campo	Asignación de vehículo para uso prioritario la Dirección General de Sectores Productivos	1	1	B	Aceptar

8	Elaborar el informe con los hallazgos de la inspección	8.1 No elaborar el informe en tiempo y forma	1	1	B	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar informe de inspección de campo en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Elaborar el Dictamen Técnico	9.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	1	B	Aceptar
10	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	10.1 Análisis incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal del Régimen de Zonas Libres	1	2	B	Aceptar
11	Aprobar y firmar Dictamen Técnico	11.1 Análisis incompleto	1	1	B	Asignación de número de expediente en libro de registro Dar seguimiento al expediente	Asignación de número de expediente en libro de registro	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
12	Enviar el expediente a la Unidad de Servicios Legales	12.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta. Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: AUTORIZACIÓN DE ÁREAS REHABILITADAS O RESEMBRADAS A LA PRODUCCION BANANERA			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Prohibir la comunicación entre el analista y la empresa, asignación de personal calificado para atender a los usuarios.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	En base a la Ley y Reglamento del Régimen de Importación Temporal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Régimen.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Ley de Incentivos a la Producción Bananera Decreto No. 57-91, Honduras, 26 de junio de 1991
2. SDE-Secretaria de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley de Incentivos a la Producción Bananera Decreto No. 111-2000, Honduras, 14 de septiembre del 2000.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento a Ley de Incentivos a la Producción Bananera Acuerdo No. 472-91, Honduras, 25 septiembre de 199.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley de Conversión del Impuesto Bananero Decreto No. 28-91, Honduras,
5. Reforma al Reglamento de Incentivos a la Producción Bananera Acuerdo No. 23-95.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guia Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
8. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Anexo 1
REQUISITOS PARA SOLICITAR INCENTIVOS A LA PRODUCCION BANANERA

1. Presentar por medio de un apoderado legal solicitud de incentivos a la producción bananera con los siguientes documentos debidamente autenticados.
2. Escritura de constitución de la sociedad.
3. Carta poder.
4. Informe de inspección.
5. Plano del área solicitada.
6. Declaración jurada de las áreas nuevas rehabilitadas resembradas.

Anexo 2

AUTO DE RECEPCIÓN

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ de 202_.

Recibido en esta Dirección General el expediente **No.** _____ de la empresa _____ y en esta misma fecha para la continuación de su trámite. Consta de _____ folios. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

Anexo 3

INFORME DE INSPECCIÓN

folio 41

INFORME DE INSPECCION

En atención a la nota del seis de febrero de 2006, remitida por el Sr. Anaonio Escalante, Gerente de la Finca Caimito-99, en la que solicita se efectúe inspección de campo en un 100% en las áreas productivas, en aplicación de lo establecido en la Ley de Incentivos a la Producción Bananera; en fecha 22 de febrero de 2006, se procedió a realizar la inspección referida, participando el Sr. Antonio Escalante por parte de la Finca Caimito, El Sr. Eligio Tejeda por la Tela Railroad Company y Nolvia Patricia Sauceda por parte de La Secretaría de Industria y Comercio, constatando lo siguiente:

1. La plantación bananera y parte de la estructura de esta finca fueron destruidas por las aguas por el desborde del río Ulúa y aguas lluvias causadas por la tormenta Gamma del 17 de noviembre del 2005.
2. La finca haciende aun total de 109.07 hectáreas que hacienden a un total de 196,326 plantas.
3. Dicha finca se esta recuperando mediante la preparación de suelos, fertilización a base de nutrientes, para acelerar el rendimiento y el crecimiento para una rápida exportación.
4. De acuerdo con las fechas de siembra y resultados obtenidos en la parición, se espera que la producción exportable se inicie en la tercera semana del mes de abril del 2006.

Y para los fines que al interesado convenga se le firma la presente a los veintidós días del mes de febrero de dos mil seis.

[redacted]

[redacted]

Nolvia Patricia Sauceda
Por la Secretaría de Industria y Comercio

Anexo 4

DICTAMEN TÉCNICO

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

PÁG. No.1/ DICTAMEN TECNICO DGSP-IPB/XXX-20XX

DICTAMEN TECNICO DGSP-IPB/XXX-20XX

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, 17 de septiembre del 2020.

Leída y analizada la solicitud contenida en el expediente No. 2020-SE-XXX del XX de XX de 20XX, presentada ante la Secretaría General de esta Secretaría de Estado, por la abogada **XXX,** en su condición de apoderada legal de la empresa **XXX** con RTN: **XXX,** domicilio legal en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortes y ubicación de su finca de producción en el Municipio de San Manuel, en el mismo departamento; contraída a solicitar incentivos a la producción bananera sobre un área de once punto cero cinco (11.05) hectáreas rehabilitadas de cultivo de banano para exportación.

ANALISIS

1. Es de hacer notar que la empresa **XXX** mediante Resolución No. 561-2013 de fecha 19 de julio de 2013, gozó de los beneficios que otorga la Ley de Incentivos a la Producción Bananera de hectáreas renovadas desde el 04 de abril del 2012 hasta el 04 de abril del 2016 ($ 0.50) y del 04 de abril 2013 hasta el 04 de abril del 2019 ($ 0.30), por lo cual ya venció dicho periodo.

2. La sociedad **XXX** solicita incentivos a la producción bananera sobre un área de once puntos cero cinco (11.05) hectáreas rehabilitadas de cultivo de banano para exportación.

3. De conformidad con la inspección de campo realizada el 03 de septiembre de 2020, por los representantes de la sociedad XXX, XXX y de esta Secretaría de Estado, se constató que la sociedad peticionaria procedió a la rehabilitación de 11.05 hectáreas, verificando que de acuerdo a las fechas de siembra y la fase de crecimiento, la fecha de la primera exportación sería el 15 de julio del 2020.

4. La peticionaria tiene un área total cultivada que asciende a 120.99 hectáreas, incluyendo las 11.05 hectáreas rehabilitadas.

CONCLUSION:

Leída y analizada la petición, esta Dirección General, concluye que es procedente acceder a lo solicitado por la peticionaria, por lo que con fundamento en los Artículos 7 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, Artículo 60 inciso b) 83 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Artículo 1 y 2 de la Ley de Incentivos a la Producción Bananera, Artículos 2, 19 y 22 de su Reglamento y Artículos 1 del Decreto 111-2000 del 14 de septiembre de 2000.

RECOMIENDA:

1. Otorgar a la sociedad **XXX** los beneficios que se detallan a continuación:

   a) El exportador pagará a la sociedad **XXX** cincuenta centavos de Dólar de Estados Unidos de América (US$ 0.50) y treinta centavos de Dólar de Estados Unidos de América (US$ 0.30) por cada caja de 40 libras de banano exportado, sobre los porcentajes que se detallan a continuación:

VIGENCIA DE APLICACIÓN DE INCENTIVOS

$0.50				$0.30			
INICIO	**FINALIZACION**	**%**	**HECT. REHÁBIL.**	**INICIO**	**FINALIZACION**	**%**	**HECT. REHÁBIL.**
15/07/2020	14/07/2023	9.13	11.05	15/07/2023	15/07/2026	9.13	11.05

Nota: Los porcentajes se aplican sobre 120.99 hectáreas cultivadas de banano.

2. Según el artículo 12 de la Ley de Incentivos a la Producción Bananera la empresa **XXX** deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
   a) Presentar ante la Dirección General de Sectores Productivos cada 30 días, a partir de la fecha del primer embarque, una copia de cada póliza de exportación y de la liquidación semanal de la fruta, con el fin de verificar que los montos de incentivos hayan sido debidamente aplicados. b) Un reporte mensual sobre el récord de cultivos, que permita conocer los cambios que puedan darse en el área cultivada, como consecuencia de enfermedades, inundaciones y daños de vientos. c) Deberá mantener un registro adecuado que permita el control de la producción de banano procedente de áreas existentes, áreas nuevas, áreas totalmente rehabilitadas y áreas resembradas.

3. Transcribir la Resolución que se emita con base en el presente dictamen a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que en el marco de su competencia proceda de acuerdo a lo establecido en la Ley de Incentivos a la Producción Bananera, su Reglamento y demás aplicables.

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos

LUIS FERNANDO SILVA MEJIA
Analista de Regímenes Especiales

PÁG. No.9 DICTAMEN TECNICO DGSP-IPR/XXX-20XX

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO. DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, XX de XXX del 20XX.

Cumplimentado lo anterior, trasládense las presentes diligencias expediente No. 2020-SE-XXX del XX de XX de 20XX, de la sociedad **XXX,** a la Dirección de Servicios Legales de esta Secretaría de Estado, para la continuación de su trámite. Consta de XXX folios útiles. **CÚMPLASE.**

MARIA EMELINDA LARA
Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO INFORME TÉCNICO SOBRE REGISTRO LICENCIAS BAJO LA LEY DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES

PR-DGSP-047

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	**Área de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	**Fecha**	**Firma**
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maricol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoria Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO INFORME TÉCNICO SOBRE REGISTRO LICENCIAS BAJO LA LEY DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES 1192

1. Objetivo del procedimiento 1196
2. Alcance del procedimiento 1196
3. Marco legal del procedimiento 1196
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1196
5. Responsables del procedimiento 1197
6. Insumos del procedimiento 1197
7. Productos o resultados del procedimiento 1197
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1197
9. Descripción del procedimiento 1198
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1200
11. Gestión del riesgo 1201
12. Elementos transversales del procedimiento 1204
13. Bibliografía 1204
14. Anexos 1204
15. Control de cambios al procedimiento 1208

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar la existencia de Registros, para determinar si procede o no la autorización de la Licencia solicitada.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para normar las relaciones contractuales entre concesionarios y concedentes a nivel nacional.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 549-1977	Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
3	Acuerdo No. 669-79	Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
4	Decreto No. 804-79	Reforma a la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
5	Acuerdo No. 749-85	Reforma ley y reglamento de representantes, distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras
6	Acuerdo No. 180-00	Reforma reglamento de representantes, distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras
7	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Registrar en el libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Registrar en el libro de registro para la asignación de expediente correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la dirección general de sectores productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.
	Analista de Regímenes Especiales	Elaborar el Informe técnico conforme a la base de datos de licencias.
	Encargado de la Unidad	Revisar el Informe técnico
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, aprobación y firma del Informe técnico
Unidad de Servicios Legales	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-TEC-DGSP	Informe técnico DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST-REG-DGSP	Informe técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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, Distribuidores 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.

2. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
3. **Informe 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.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema expedientes-Número de expediente.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
INF-TEC-DGSP: Informe-Técnico-Dirección General de Sectores Productivos.
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recibir el expediente de Secretaría General

9.2 Asignar expediente al analista de Licencias

Analista de Licencias
9.3 Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes

9.4 Elaborar el Informe Técnico para verificar si cuenta o no con registros.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.5 Revisar el Dictamen Técnico y corregir

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Firma del Director (a) General de Sectores Productivos

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos

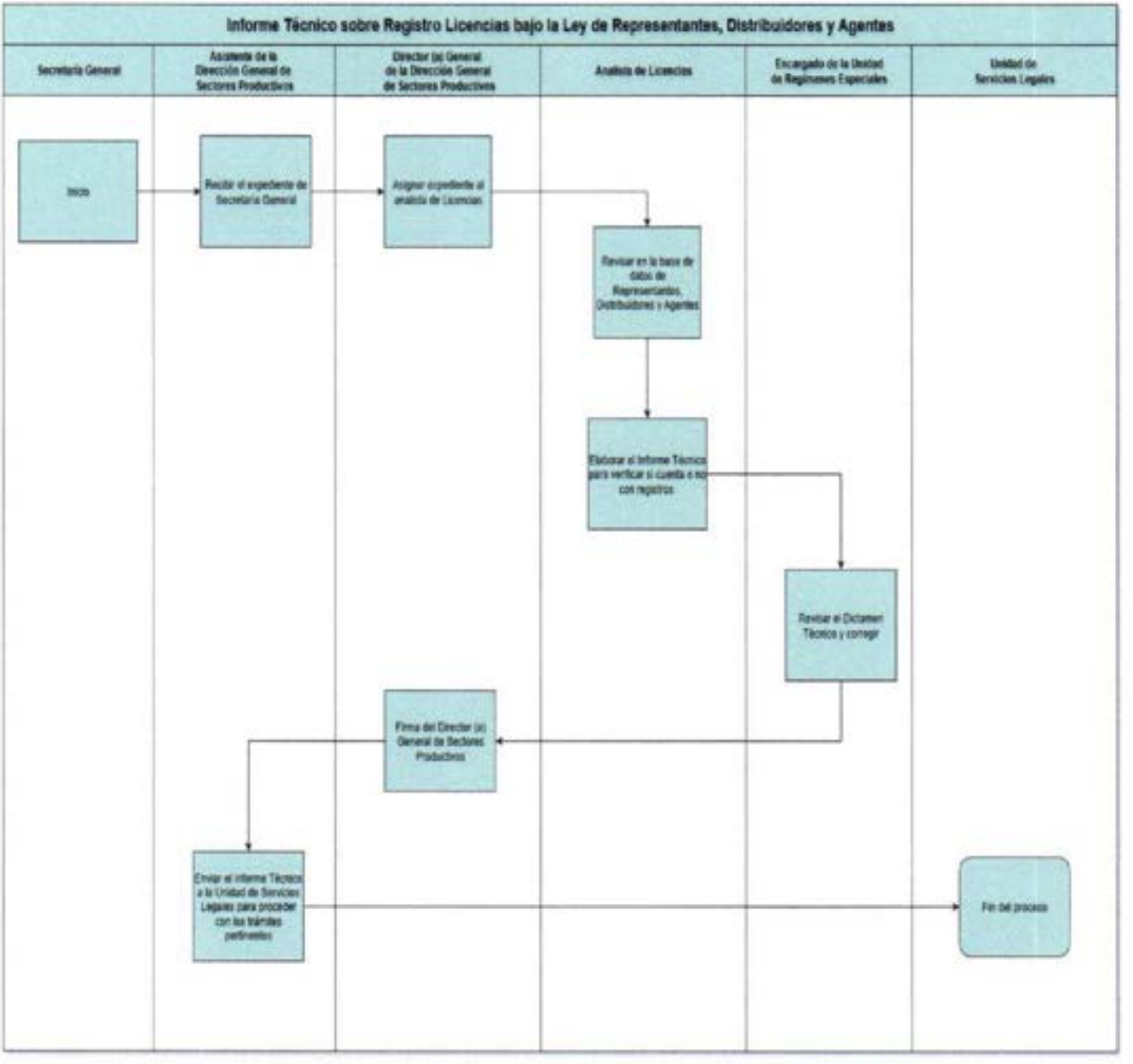
9.7 Enviar el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recepción del expediente proveniente de Secretaria General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recibir Expediente proveniente de Secretaria General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	
2	Asignación del expediente al analista de Licencias	Asignar el expediente al analista de Licencias	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Licencias	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Providencia emitida	
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	Informar si existen Registros inscritos de Licencias	AÑO-SE-##	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	1 día	Analista de Licencias		
4	Elaborar el Informe Técnico	Verificar si cuenta o no con Registros	AÑO-SE-##	Elaborar el Informe Técnico para verificar si cuenta o no con registros	1 día	Analista de Licencias	Informe técnico de registro	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
5	Se remite el Informe Técnico para revisión	Cumplir con los requisitos cumplidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Informe técnico de registro revisado	Analista de Licencias
6	Se pasa a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	AÑO-SE-##	Firma del Director (a) General de Sectores Productivos	1 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Informe técnico de registro entregado	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
7	Remitir el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	Continuar el proceso de la solicitud	AÑO-SE-##	Enviar el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Informe Técnicos	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-047 Informe técnico sobre registro licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes.
OBJETIVO:	Verificar la existencia de registros para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir Expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no se registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Asignar expediente al analista de Licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Ingreso de expedientes al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	3.1 Sistema contentivo de la base de licencias se encuentre	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

		fuera de servicio										
4	Elaborar el Dictamen Técnico	4.1 Análisis Incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal de Regímenes Especiales	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal de Regímenes Especiales	1	1	B	Aceptar
5	Revisar el Dictamen Técnico y corregir	5.1 Análisis Incompleto	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal de Regímenes Especiales	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal de Regímenes Especiales	1	2	B	Aceptar
6	Pasar a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 Análisis Incompleto	1	1	B	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Enviar el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	7.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de traslado de expedientes Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Registro en libros de traslado de expedientes	Actualizar el estado del expediente en Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos				
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Informe Técnico sobre Registro Licencias bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Informe Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa inscrita a dicha Ley y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley de Incentivos a la Producción Bananera Decreto No. 57-91, Honduras, 26 de junio de 1991
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley de Incentivos a la Producción Bananera Decreto No. 111-2000, Honduras, 14 de septiembre del 2000.
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento a Ley de Incentivos a la Producción Bananera Acuerdo No. 472-91, Honduras, 25 septiembre de 199.
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley de Conversión del Impuesto Bananero Decreto No. 28-91, Honduras,
5. Reforma al Reglamento de Incentivos a la Producción Bananera Acuerdo No. 23-95.
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
8. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Anexo 1

INFORME TÉCNICO

Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, __ de _____ del 202_.

En cumplimiento al auto del __ de _____ del 202_, emitido por Secretaría General sobre el Expediente Nº _____, presentado por la empresa concesionaria _____ y recibido en esta Dirección General el __ de _____ del presente año, informo que: Una vez revisados los Libros de Registros de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras que al efecto lleva esta Dirección General, se constató que **NO** existen registros de la empresa concedente _____, de nacionalidad India, en ninguna de las modalidades.

Remítanse las presentes diligencias a la Dirección de Servicios Legales, para la continuación del trámite. Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE**.

Directora General de Sectores Productivos

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, __ de _____ del 202_.

En cumplimiento al auto del __ de _____ del 202_, emitido por Secretaría General sobre el Expediente Nº _____, presentado por la empresa concesionaria _____ y recibido en esta Dirección General el siete de septiembre del presente año, informo que: Una vez revisados los Libros de Registros de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras que al efecto lleva esta Dirección General, se constató que existe el siguiente registro:

Licencia de Distribuidor Nº _____, Tomo XIII, de la sociedad mercantil _____ con la empresa concedente _____ de nacionalidad estadounidense; con jurisdicción en todo el territorio nacional; **en forma no exclusiva**; **por tiempo indefinido**; Productos que Distribuirá: Los productos que comercializa la concedente.

Remítanse las presentes diligencias a la Dirección de Servicios Legales, para la continuación del trámite. Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Consta de _____ folios útiles. **CUMPLASE.**

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES

PR-DGSP-048

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maricel Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES 1209

1. Objetivo del procedimiento 1213
2. Alcance del procedimiento 1213
3. Marco legal del procedimiento 1213
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1213
5. Responsables del procedimiento 1214
6. Insumos del procedimiento 1214
7. Productos o resultados del procedimiento 1214
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1215
9. Descripción del procedimiento 1216
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1218
11. Gestión del riesgo 1219
12. Elementos transversales del procedimiento 1224
13. Bibliografía 1225
14. Anexos 1225
15. Control de cambios al procedimiento 1229

1. Objetivo del Procedimiento

Inscribir el Asiento del Registro de la Licencia en el Tomo correspondiente según la modalidad.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para llevar un control de empresas autorizadas como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes nacionales y extranjeras.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 549-1977	Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
3	Acuerdo No. 669-79	Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
4	Decreto No. 804-79	Reforma a la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
5	Acuerdo No. 749-85	Reforma ley y reglamento de representantes, distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras
6	Acuerdo No. 180-00	Reforma reglamento de representantes, distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras
7	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Hacer uso de libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias.
- Hacer uso del libro de registro para la asignación de expediente correspondiente.
- Hacer uso del Tomo correspondiente y el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) para inscribir el Registro de la Licencia.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Ventanilla de Secretaría General	Recepción de la publicación de la certificación en el diario oficial la gaceta
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción de la publicación de la certificación en el diario oficial la gaceta y elaboración de la providencia de recepción
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Asignar la publicación en el diario oficial la gaceta en la dirección general de sectores productivos
	Analista de Licencias	Elabora la Constancia de registro de la licencia conforme a la inscripción en el tomo correspondiente.
	Encargado de la Unidad	Revisar la Constancia de registro de la Licencia y la inscripción en el Tomo
	Director (a) General de Sectores Productivos	Aprobación y firma de la constancia y el registro de la licencia.
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente y entrega de la Constancia de registro de la licencia al solicitante.
Archivo General	Receptora de Archivo	Recepción del expediente para su archivo general

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
CONST-REG-DGSP	Constancia de registro DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
Registro N.º	Tomo	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

(Ver referencia en **Anexo 2**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST-REG-DGSP	Constancia de registro	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 3**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Constancia de registro:** Es un documento que se emite por solicitud del Usuario, en el que se deja constancia del registro.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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, Distribuidores 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.
3. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
4. **Tomo (libro):** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en el que se anota todo tipo de información asociada a una actividad o trámite.
5. **Registro N.°:** Es la inscripción de la Licencia en el Tomo correspondiente.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema expedientes-Número de expediente.
CONST-REG-DGSP: Constancia-Registro-Dirección General de Sectores Productivos.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recepcionar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta proveniente de Secretaría General

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos

9.2 Asignar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta

Analista de Licencias
9.3 Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.4 Revisión de Constancia

Analista de Licencias
9.5 Inscribir en el Libro de Registro

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Firma de Constancia de Registro

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.7 Entregar de Constancia de Registro de la Licencia

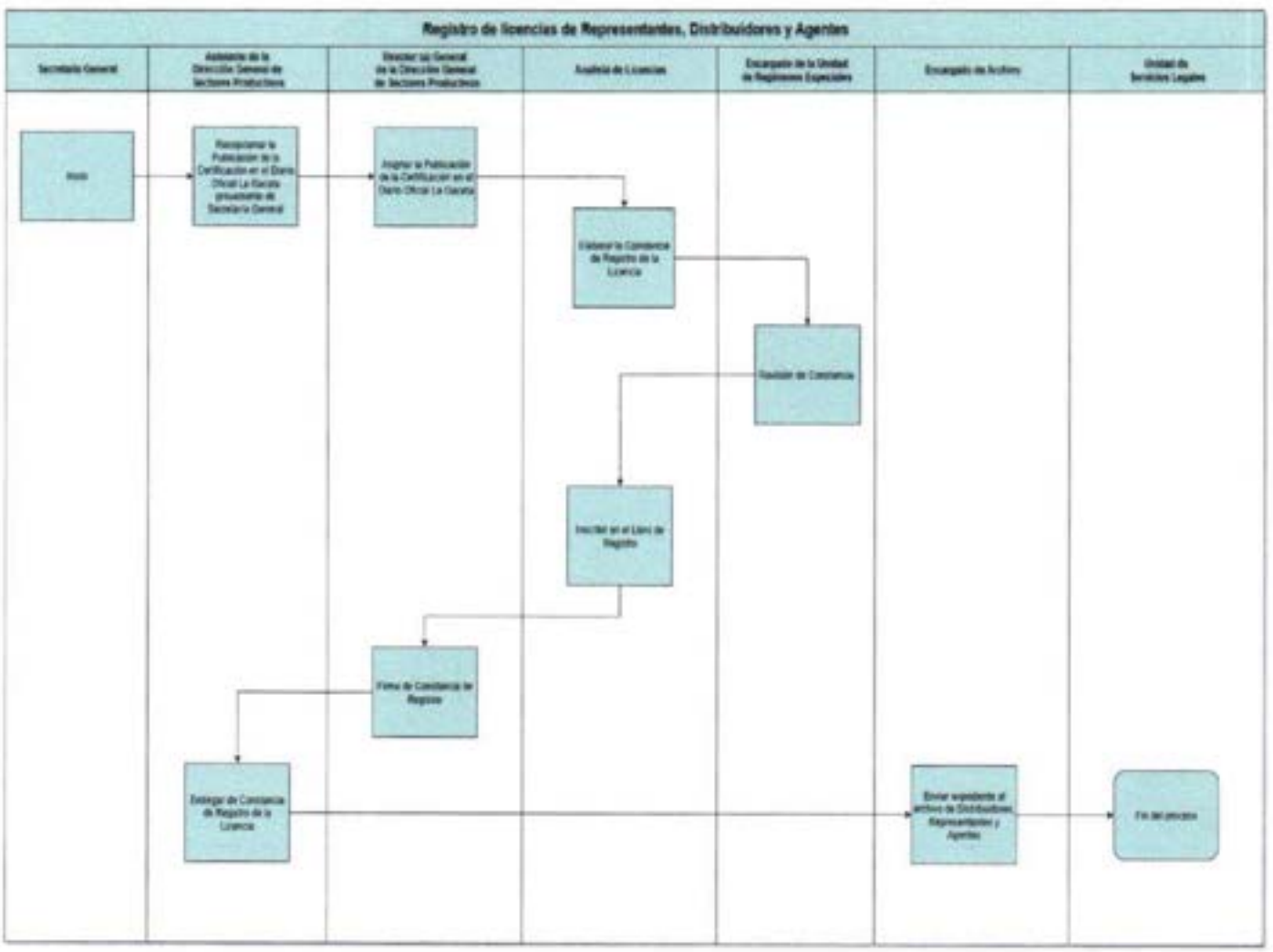
Encargado de Archivo
9.8 Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recepcionar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta proveniente de Secretaria General	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recepcionar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	
2	Asignar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	Asignar el expediente al analista de Licencias	AÑO-SE-##	Asignar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos		
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	Informar si existen registros inscritos de licencias	AÑO-SE-##	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	1 día	Analista de Licencias	Constancia de Registro de la Licencia	
4	Remitir la Constancia de registro para revisión	verificar si cuenta o no con registros.	AÑO-SE-##	Revisión de Constancia	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Constancia de Registro de la Licencia revisada	
5	Inscribir en el Libro de Registro	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Inscribir en el Libro de Registro	1 día	Analista de Licencias	Asignación en el Libro de Registro	
6	Pasar a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	AÑO-SE-##	Firma de Constancia de Registro	1 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Constancia de Registro aprobada	
7	Entregar Constancia de Registro de la Licencia	Continuar el proceso de la solicitud	AÑO-SE-##	Entregar de Constancia de Registro de la Licencia	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancia de Registro firmada	Unidad de Servicios Legales
8	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	Archivar expediente al archivo de DGSP	AÑO-SE-##	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	1 día	Encargado de Archivo	Expediente	Archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-048 Registro de licencias de representantes, distribuidores y agentes.
OBJETIVO:	Inscribir el asiento del registro de la licencia en el tomo correspondiente según la modalidad.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta proveniente de Secretaría General	1.1 No llevar control de las Publicaciones	1	1	B	Registro en libros Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento	1	1	B	Aceptar
2	Asignar la Publicación de la Certificación en el Diario Oficial La Gaceta	2.1 Asignación de la publicación por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento	1	1	B	Aceptar

3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	3.1 Extravío del expediente	5	4	E	Actualización del Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para elaboración de Constancia	1	1	B	Aceptar
4	Remitir la Constancia de registro para revisión	4.1 Elaboración de constancia incompleta	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Programación de tiempos para revisión	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Programación de tiempos para revisión	1	1	B	Aceptar
5	Inscribir en el Libro de Registro	5.1 Inscripción en el Tomo no correspondiente	2	3	M	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción	Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	1	1	B	Aceptar

6	Pasar a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	B	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción Programación de tiempos para firma	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar
7	Entregar Constancia de Registro de la Licencia	7.1 No entregar la Constancia de Registro	1	1	B	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Archivo de Constancias por entregar Registro de Constancias entregadas	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Archivo de Constancias por entregar	Registro de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar
8	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	8.1 No se dé el traslado correspondiente	1	1	B	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registro en libros Realizar control en libros en el archivo general	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registro en libros	Realizar control en libros en el archivo general	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

	Secretaría de Desarrollo Económico Dirección de Sectores productivos			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos			Formulario 27 - SDE	
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Constancia de Registro de Licencia bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la ley y Reglamento de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Constancia de Registro de la Licencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transperencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa inscrita a dicha Ley y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Decreto 549-1977. Honduras, el 24 de noviembre de 1977
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Acuerdo No. 669-79, Honduras, 16 noviembre de 1979
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Decreto No. 804-79, Honduras, 10 de septiembre de 1979
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma Ley y Reglamento de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Acuerdo No. 749-85, Honduras, 7 de noviembre de 1985
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma Reglamento de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Acuerdo No. 180-00, Honduras, 31 de octubre del 2000
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
8. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Anexo 1

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN

1. Poder conferido a un miembro del Colegio de Abogados de Honduras. ☐
2. Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad o Comerciante individual, debidamente autenticada y asentada en el Registro Mercantil en que fue registrado. ☐
3. Constancia de la Cámara de Comercio de encontrarse registrado y solvente en el Pago de sus cuotas. ☐
4. Registro Tributario Nacional. ☐
5. Documentos en que conste la Celebración del Contrato de Representación, Distribución o Agencia, o las cartas que hayan cruzado el concedente y el concesionario, en las cuales se Conceda y se acepte la Representación, Agencia o Distribución. ☐

Y otros:

a.) _____ ☐

b.) _____ ☐

c.) _____ ☐

REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE LICENCIA

1.- Generales de Ley del Solicitante.

2.- Domicilio legal de la concedente como la del Concesionario.

3.- Nombre del Concedente a quien Representará, Agenciará o Distribuirá.

4.- Descripción de los productos y sus marcas.

5.- Especificar: a) El domicilio, Nacionalidad, la jurisdicción que tendrá en el territorio nacional, b) Mención de los anteriores Representantes, Agentes o Distribuidores del Concedente ó de no haberlos tenido.

6.- Fecha del Contrato y término del mismo (Definido o Indefinido) ó documento en que conste la celebración del Contrato, o que acredite la real y efectiva prestación de estos servicios.

7.- Indicación de que la Representación, Distribución o Agencia es EXCLUSIVA O NO EXCLUSIVA.

- Cuando el Contrato o Carta es firmado en el extranjero para que tenga validez deberá ser autenticado por el Cónsul de Honduras en el País donde se extiendan y obtener las auténticas Consulares hasta la de Relaciones Exteriores.
- Toda fotocopia de los documentos que se acompañan a la solicitud de merito deberán ser debidamente autenticados

Anexo 2

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SE SOLICITA LICENCIA EN LA MODALIDAD

DISTRIBUIDOR	REPRESENTANTE	AGENTE

1. APODERADO

Nombre: _____
Domicilio:
Dirección de correo electrónico: _____

2. Apoderado (a) Legal de la:
SOLICITANTE (CONCESIONARIO)

Nombre, Razón o Denominación Social:

Domicilio:

3. REGISTROS

Registro Mercantil	Cámara de Comercio	R. T. N.	OTROS.

Comparezco ante usted solicitando Licencia de:
En forma:

Exclusiva:	**No Exclusiva:**	**Definido hasta el de 20**
Indefinido:	**Fecha de Contrato o Carta:**	
Jurisdicción:		

4. PRODUCTOS SERVICIOS Y/O FINALIDAD QUE DISTINGUE

5. CONCEDENTE

Nombre, Razón o denominación Social:
Domicilio y Nacionalidad:

Fundamento la presente solicitud en los artículos 60 literal b) 1, 2, 4 de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras; 2, 3 de su Reglamento.

6. OBSERVACIONES

Petición: Al Señor Secretario de Estado pido: Admitir la presente solicitud, darle el trámite de Ley y en definitiva resolver de conformidad.

Lugar y fecha: _____

_____
FIRMA

Anexo 3

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

CONSTANCIA

La Infrascrita Directora General de Sectores Productivos, dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, **HACE CONSTAR**: Que conforme al Artículo Nº 8 inciso a) al inciso k) excepto el f) del Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, en esta fecha se ha procedido a la inscripción en el Libro de Registro de Distribuidores, **TOMO ____**, la Licencia que literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR Nº** ____-202__, Nombre del Distribuidor: _____; Nombre del Concedente: _____; Jurisdicción de la Distribución: En todo el territorio de la República de Honduras; Vigencia: Por tiempo definido a partir del __ de ____ del 202_ hasta el __ de _____ del año 202_; Productos que Distribuirá: Motocicletas, scooters de motor, vehículos todo terreno, vehículos recreativos fuera de calle, generadores propulsados por gasolina, generadores propulsados por diésel, motores multipropósito, bombas de agua, motores fuera de borda, vehículos acuáticos, botes deportivos; Nacionalidad de la Concedente: japonesa; Distribuidor Exclusivo: **SI**; Fecha del Contrato o Carta: __ de _____ del 202___; Diario Oficial "La Gaceta" Nº _____ de fecha __ de _____ del 202__; Recibo de la Tesorería Nº _____ de fecha __ de junio de 202__; Resolución Nº ____-202__, Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico. Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central, _____ de _____ del 202__. Licencia inscrita el __ de _____ del 202__.

Para los fines que al interesado convengan, extiendo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ____ días del mes de _____ del dos mil _____.

Directora General de Sectores Productivos

Recibo de Pago Nº _____

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ACTUALIZACION DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES

PR-DGSP-049

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	**Cargo**	**Área de Trabajo**	**Fecha**	**Firma**
María Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área **de** Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernizacion	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ACTUALIZACION DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES 1230

1. Objetivo del procedimiento 1234
2. Alcance del procedimiento 1234
3. Marco legal del procedimiento 1234
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1234
5. Responsables del procedimiento 1235
6. Insumos del procedimiento 1235
7. Productos o resultados del procedimiento 1235
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1235
9. Descripción del procedimiento 1236
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1238
11. Gestión del riesgo 1239
12. Elementos transversales del procedimiento 1243
13. Bibliografía 1244
14. Anexos 1244
15. Control de cambios al procedimiento 1246

1. Objetivo del Procedimiento

Validar la existencia y vigencia bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para llevar un control de empresas autorizadas como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes nacionales y extranjeras.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 549-1977	Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
3	Acuerdo No. 669-79	Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
4	Decreto No. 804-79	Reforma a la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras
5	Acuerdo No. 749-85	Reforma ley y reglamento de representantes, distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras
6	Acuerdo No. 180-00	Reforma reglamento de representantes, distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras
7	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Hacer uso de libro de recepción
- Registrar en el libro de registro y de la base de licencias para resolver la solicitud correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Ventanilla de Secretaría General	Recepción de la solicitud
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción de la solicitud
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Asignar la solicitud al analista de licencias
	Analista de Licencias	Elaborar la constancia de actualización conforme registros
	Encargado de la Unidad	Revisar la constancia de actualización conforme registros
	Director (a) General de Sectores Productivos	Aprobación y firma de la constancia
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción y entrega de la constancia de registro de la licencia al solicitante.
Archivo General	Receptora de Archivo	Recepción de la constancia para su archivo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
CONST-REG-DGSP	Tomo, expediente y base de datos DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST-REG-DGSP	Constancia de registro	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Constancia de registro:** Es un documento que se emite por solicitud del Usuario, en el que se deja constancia del registro.

2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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, Distribuidores 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.
3. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
4. **Tomo (libro):** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en el que se anota todo tipo de información asociada a una actividad o trámite.
5. **Registro N.º:** Es la inscripción de la Licencia en el Tomo correspondiente.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema expedientes-Número de Constancia.
CONST-REG-DGSP: Constancia-Registro-Dirección General de Sectores Productivos.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recepcionar la solicitud

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.2 Asignar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias

Analista de Licencias
9.3 Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.4 Revisar Constancia de actualización de Registro

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Firmar Constancia de actualización del Registro de la Licencia

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.6 Enviar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias al archivo de la Dirección General

9.7 Entrega de constancia al solicitante

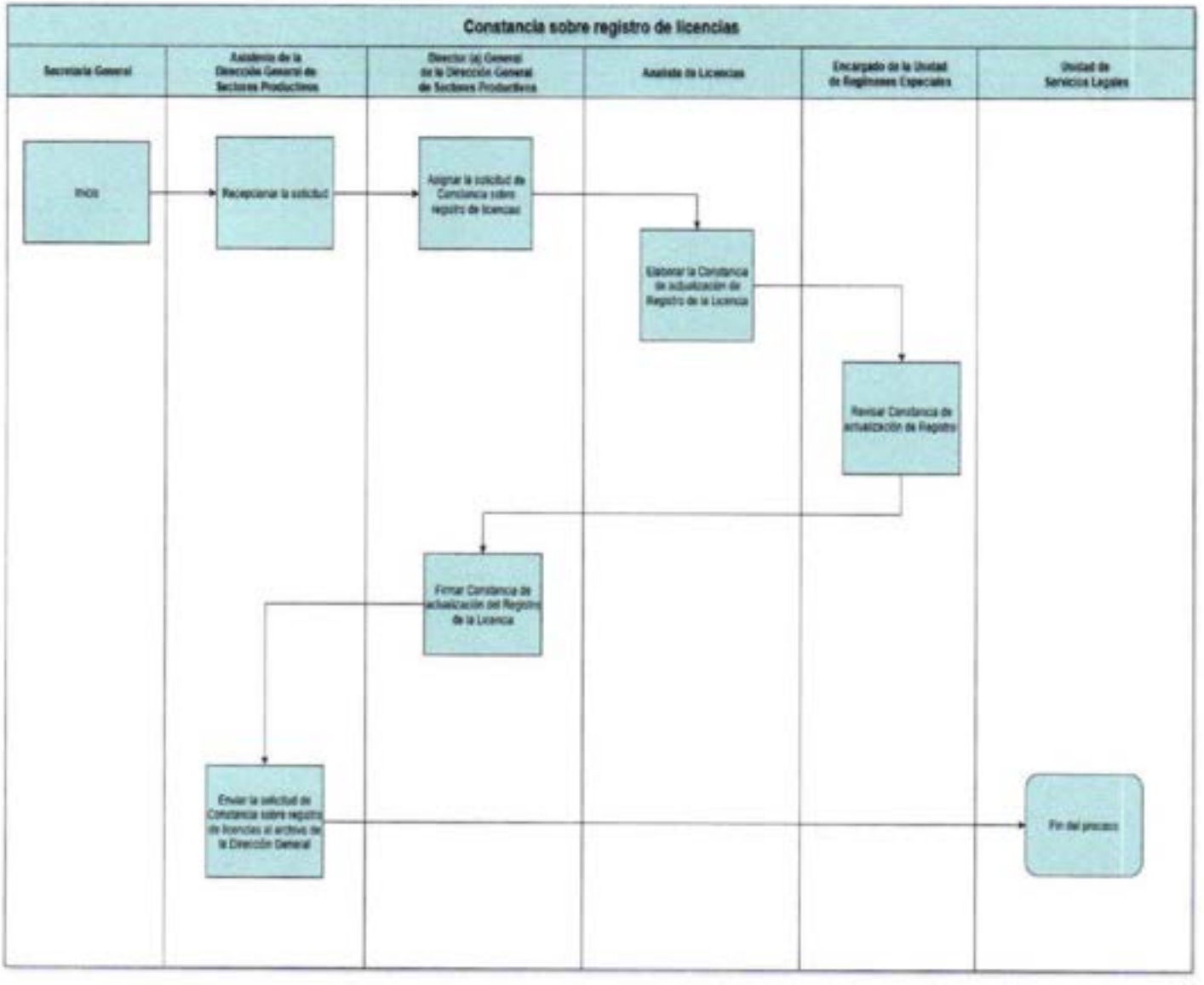
Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

HONDURAS

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepcionar la solicitud	Llevar controles del ingreso de las solicitudes	Solicitud	Recepcionar la solicitud	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos
2	Asignar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias	Asignar la solicitud al analista de Licencias	Solicitud	Asignar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos		Analista de Licencias
3	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	Emitir la Constancia de actualización del Registro a la brevedad posible	Solicitud	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	1 día	Analista de Licencias		
4	Revisar Constancia de actualización de Registro	Verificar que la información de la Constancia de actualización de Registro se encuentre correcta	Solicitud	Revisar Constancia de actualización de Registro	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales		Analista de Licencias
5	Firmar Constancia de actualización del Registro de la Licencia	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Solicitud	Firmar Constancia de actualización del Registro de la Licencia	1 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Constancia de registro de licencias revisada	
6	Entregar la Constancia de actualización del Registro de la Licencia	Cumplir con lo solicitado por el Usuario	Solicitud	Enviar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias al archivo de la Dirección General	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancia de registro de licencias aprobada	
7	Enviar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias al archivo de la Dirección General	Resolver la solicitud presentada	Solicitud	Entrega de constancia al solicitante	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancia de registro de licencias	Archivo de la Dirección General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

ROCESO:	Procesos de Licencias de Representantes Distribuidores y Agentes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-049 Constancia sobre registro de licencias
OBJETIVO:	Distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar la solicitud	1.1 No llevar controles de las solicitudes de constancias	1	1	B	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Asignar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Elaborar la Constancia de actualización de Registro de la Licencia	3.1 Extravío de la solicitud de licencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No asignar el expediente si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Revisar Constancia de actualización de Registro	4.1 No verificar que la información de solicitud de la constancia sea la correcta	1	3	M	Revisión de la Constancia de actualización por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal de Regímenes Especiales	Revisión de la Constancia de actualización por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal de Regímenes Especiales	1	1	B	Aceptar
5	Firmar Constancia de actualización del Registro de la Licencia	5.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Dar seguimiento al expediente	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Entregar la Constancia de actualización del Registro de la Licencia	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia a la persona autorizada	2	5	B	Verificar en la documentación de la empresa la persona autorizada a recibir la constancia de licencia Dar seguimiento al expediente	Verificar en la documentación de la empresa la persona autorizada a recibir la constancia de licencia	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Enviar la solicitud de Constancia sobre registro de licencias al archivo de la Dirección General	7.1 Enviar el expediente erróneamente a otra unidad	1	1	B	Registro en libros de licencias Actualizar el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de licencias Actualizar el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE	
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos				
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Constancia de Actualización de Registro de Licencia bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Constancia actualizada de Registro de la Licencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad de la solicitud contenida en el SIGEX el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa inscrita a dicha Ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Decreto 549-1977. Honduras, el 24 de noviembre de 1977
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reglamento de la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Acuerdo No. 669-79, Honduras, 16 noviembre de 1979
3. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma a la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Decreto No. 804-79, Honduras, 10 de septiembre de 1979
4. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma Ley y Reglamento de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Acuerdo No. 749-85, Honduras, 7 de noviembre de 1985
5. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Reforma Reglamento de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras Acuerdo No. 180-00, Honduras, 31 de octubre del 2000
6. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
7. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
8. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Anexo 1

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

CONSTANCIA

La infrascrita Directora General de Sectores Productivos, dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, **HACE CONSTAR**: Que en el Libro de Registro de Licencias de Distribuidores, **TOMO** __, que al efecto lleva la Dirección General de Sectores Productivos, dependencia de esta Secretaría de Estado, se encuentra la inscripción que literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR Nº** ____-202__, Nombre del Distribuidor: _____; Nombre del Concedente: _____; Jurisdicción de la Distribución: En todo el territorio de la República de Honduras; Vigencia: Por tiempo indefinido; Productos que Distribuirá: Para distribuir productos farmacéuticos y los que en el futuro se produzcan por cualquiera de sus Compañías afiliadas o subsidiarias de la empresa concedente; Nacionalidad de la concedente: Mexicana; Distribuidor Exclusivo: **NO**; Fecha de Contrato: __ de _____ del 202__; Diario Oficial "La Gaceta" Nº _____ de fecha __ de _____ del 202__; Recibo de la Tesorería Nº _____ de fecha __ de _____ del 202_; Resolución Nº __-202_, Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio ahora Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central, _____ de _____ del 202_. Licencia Inscrita el __ de _____ del 202_.

Para los fines que al interesado convengan, extiendo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ____ días del mes de _____ del dos mil _____.

Directora General

www.sde.gob.hn

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO INFORME TÉCNICO SOBRE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO (RD-CAFTA) DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES

PR-DGSP-050

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayry Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO INFORME TÉCNICO SOBRE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO (RD-CAFTA) DE REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES 1247

1. Objetivo del procedimiento 1251
2. Alcance del procedimiento 1251
3. Marco legal del procedimiento 1251
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1251
5. Responsables del procedimiento 1251
6. Insumos del procedimiento 1252
7. Productos o resultados del procedimiento 1252
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1252
9. Descripción del procedimiento 1253
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1255
11. Gestión del riesgo 1256
12. Elementos transversales del procedimiento 1260
13. Bibliografía 1260
14. Anexos 1260
15. Control de cambios al procedimiento 1263

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar la existencia de Registros, para determinar si procede o no la autorización de la Licencia solicitada.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para normar las relaciones contractuales entre Concesionarios y Concedentes a nivel Nacional.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto de Ley 16-2006	Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA)
3	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA)
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Uso de libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias
- Uso del libro de registro para la asignación de expediente correspondientes

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Asistente de Secretaría General	Entrega de expediente DGSP
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos/Dirección Regional	Recepción y asignación del expediente, elaboración de la providencia de recepción y enviar el expediente a la unidad de servicios legales para la continuación del trámite.

	Analista de Licencias	Elaborar el Informe técnico conforme a la base de datos de licencias.
	Encargado de la Unidad	Revisar el Informe técnico
	Director (a) General de Sectores Productivos	Revisión y firma de la providencia, Aprobación y firma del Informe técnico
Unidad de Servicios Legales	Director (a) de la Unidad de Servicios Legales	Recepción del expediente

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
INF-TEC-DGSP	Informe técnico DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST-REG-DGSP	Informe técnico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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, Distribuidores 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.
2. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
3. **Informe 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.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema expedientes-Número de expediente.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
INF-TEC-DGSP: Informe-Técnico-Dirección General de Sectores Productivos.
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes.

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recepcionar expediente proveniente de Secretaría Genera

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos

9.2 Asignar expediente al analista de Licencias

Analista de Licencias
9.3 Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes

9.4 Elaborar el Informe Técnico para verificar si cuenta o no con registros.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.5 Revisión de Informe Técnico

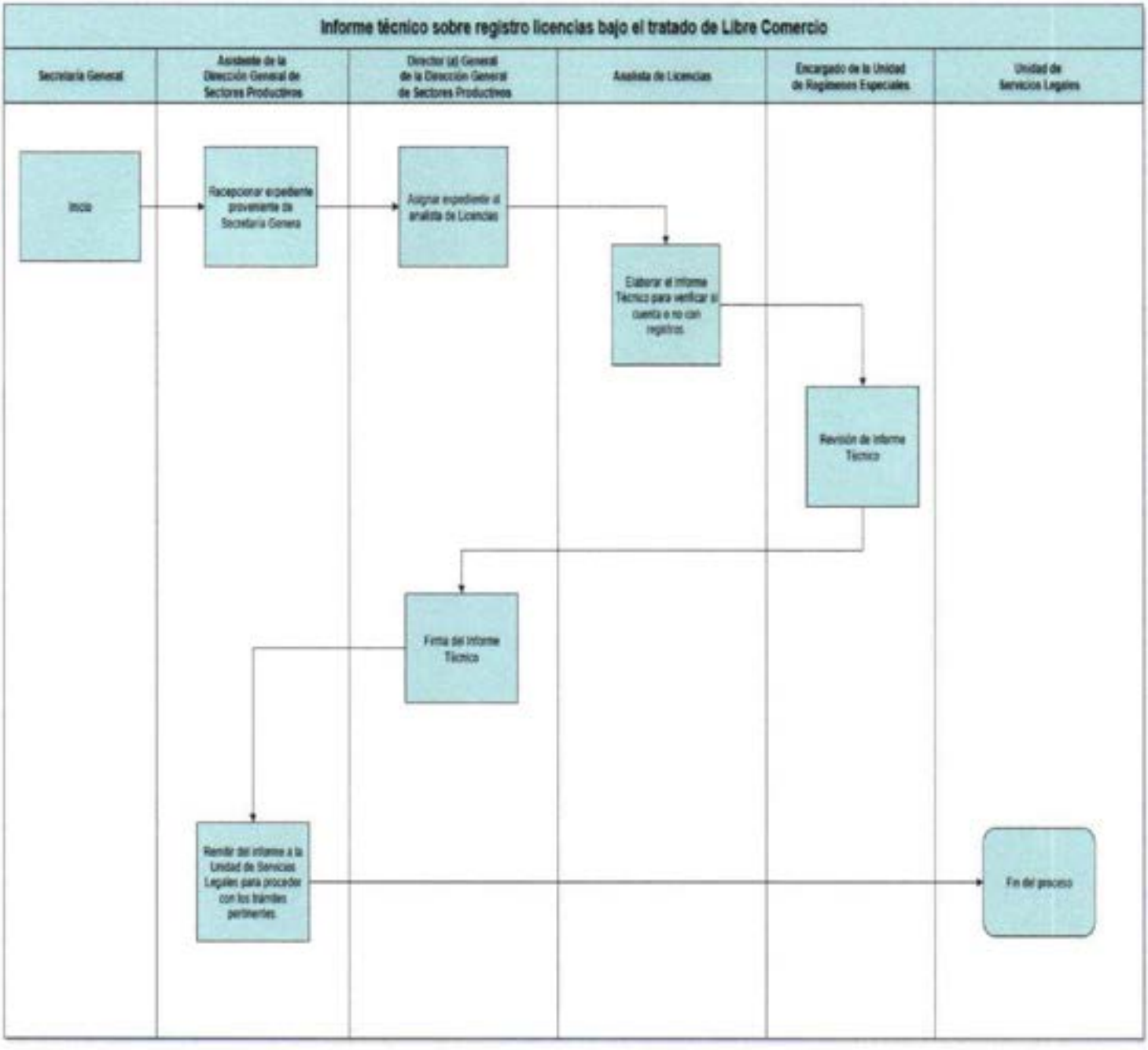
Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Firma del Informe Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.7 Remitir el informe a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recepcionar expediente proveniente de Secretaria Genera	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recepcionar expediente proveniente de Secretaria Genera	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos
2	Asignar expediente al analista de Licencias	Asignar el expediente al analista de Licencias	AÑO-SE-##	Asignar expediente al analista de Licencias	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Número de expedientes en revisión	
3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	Informar si existen Registros inscritos de Licencias	AÑO-SE-##	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	1 día	Analista de licencias	Número de expedientes en revisión	
4	Elaborar el Informe Técnico	Verificar si cuenta o no con Registros	AÑO-SE-##	Elaborar el Informe Técnico para verificar si cuenta o no con registros.	1 día	Analista de licencias		Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
5	Se remite el Informe Técnico para revisión	Cumplir con los requisitos cumplidos en Ley	AÑO-SE-##	Revisión de Informe Técnico	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Informes Técnicos revisados	Analista de Regímenes Especiales
6	Remitir a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	AÑO-SE-##	Firma del Informe Técnico	1 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Informes Técnicos firmados	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
7	Remitir del Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	Continuar el proceso de la solicitud	AÑO-SE-##	Remitir el informe a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes.	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Informes Técnicos	Unidad de Servicios Legales

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Licencias bajo Tratado de Libre Comercio RD CAFTA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-050 Informe técnico sobre registro licencias bajo el tratado
OBJETIVO:	Verificar la existencia de registros para determinar si procede o no la autorización de la licencia solicitada

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar expediente proveniente de Secretaria Genera	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Asignar expediente al analista de Licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

3	Revisar en la base de datos de Representantes, Distribuidores y Agentes	3.1 Sistema contentivo de la base de licencias se encuentre fuera de servicio	5	4	E	Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
4	Elaborar el Informe Técnico	4.1 No verificar que la información de solicitud de la constancia sea la correcta	5	5	E	Revisión de la Constancia de actualización por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal de Regímenes Especiales	Revisión de la Constancia de actualización por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal de Regímenes Especiales	1	1	B	Aceptar
5	Se remite el Informe Técnico para revisión	5.1 Análisis Incompleto	1	1	B	Revisión por parte del encargado de la Unidad Dar seguimiento al expediente	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Remitir a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 Análisis Incompleto	1	1	B	Verificar en la documentación de la empresa la persona autorizada a recibir la constancia de licencia Dar seguimiento al expediente	Verificar en la documentación de la empresa la persona autorizada a recibir la constancia de licencia	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Remitir el Informe Técnico a la Unidad de Servicios Legales para proceder con los trámites pertinentes	7.1 No se dé el traslado del Informe Técnico correspondiente	1	1	B	Registro en libros de licencias Actualizar el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar	Registro en libros de licencias Actualizar el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

							seguimiento al expediente							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Informe Técnico sobre Registro Licencias bajo el Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la implementación de la Ley del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Informe Técnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa inscrita a dicha Ley y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Decretó de Ley 16-2006.- Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA), Honduras, 24 de marzo del 2006
2. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
3. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
4. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Anexos 1

INFORME TÉCNICO

Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, __ de _____ del 202__.

En cumplimiento al auto del __ de _____ del 202__, emitido por Secretaría General sobre el Expediente Nº 202__-SE-____, presentado por la empresa concesionaria _____ y recibido en esta Dirección General el _____ de _____ del presente año, informo que: Una vez revisados los Libros de Registros de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras que al efecto lleva esta Dirección General, se constató que existe el siguiente registro:

Licencia de Distribuidor Nº_____-202__, Tomo_____, de la sociedad mercantil _____ con la empresa concedente _____, de nacionalidad estadounidense; con jurisdicción en todo el territorio nacional; **en forma no exclusiva; por tiempo indefinido**; Productos que Distribuirá: Los productos que comercializa la concedente.

Remítanse las presentes diligencias a la Dirección de Servicios Legales, para la continuación del trámite. Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Consta de _____ O folios útiles. **CUMPLASE**.

Directora General de Sectores Productivos

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, __ de _____ del 202__.

En cumplimiento al auto del __ de _____ del 202__, emitido por Secretaría General sobre el Expediente Nº 202__-SE-____, presentado por la empresa concesionaria _____ y recibido en esta Dirección General el _____ de _____ del presente año, informo que: Una vez revisados los Libros de Registros de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras que al efecto lleva esta Dirección General, se constató que **NO** existen registros de la empresa concedente _____, de nacionalidad india, en ninguna de las modalidades.

Remítanse las presentes diligencias a la Dirección de Servicios Legales, para la continuación del trámite. Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Consta de _____ y _____ () folios útiles. **CUMPLASE**.

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO (RD-CAFTA) REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES

PR-DGSP-051

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maricol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO (RD-CAFTA) REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES 1264

1. Objetivo del procedimiento 1268
2. Alcance del procedimiento 1268
3. Marco legal del procedimiento 1268
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1268
5. Responsables del procedimiento 1268
6. Insumos del procedimiento 1269
7. Productos o resultados del procedimiento 1269
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1269
9. Descripción del procedimiento 1270
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1272
11. Gestión del riesgo 1273
12. Elementos transversales del procedimiento 1277
13. Bibliografía 1277
14. Anexos 1277
15. Control de cambios al procedimiento 1279

1. Objetivo del Procedimiento

Inscribir el Asiento del Registro de la Licencia en el Tomo correspondiente.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para llevar un control de empresas autorizadas bajo la modalidad RD- CAFTA como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes extranjeros.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto de Ley 16-2006	Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA)
3	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Uso de libro de recepción y registro de traslados de expedientes a otras instancias.
- Uso del libro de registro para la asignación de expediente correspondiente.
- Uso del Tomo correspondiente y el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) para inscribir el Registro de la Licencia.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Ventanilla de Secretaría General	Recepción del expediente
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Asignar el expediente al analista de licencias

	Analista de Licencias	Elabora la constancia de registro de la licencia conforme a la inscripción en el tomo correspondiente.
	Encargado de la Unidad	Revisar la constancia de registro de la licencia y la inscripción en el tomo
	Director (a) General de Sectores Productivos	Aprobación y firma de la constancia y el registro de la licencia.
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción del expediente y entrega de la Constancia de registro de la licencia al solicitante.
Archivo General	Receptora de Archivo	Recepción del expediente para su archivo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
CONST-REG-DGSP	Constancia de registro DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
Registro N.°	Tomo	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST-REG-DGSP	Constancia de registro	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Constancia de registro:** Es un documento que se emite por solicitud del Usuario, en el que se deja constancia del registro.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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, Distribuidores 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.
3. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
4. **Registro N.°:** Es la inscripción de la Licencia en el Tomo correspondiente.

5. **Tomo (libro):** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en el que se anota todo tipo de información asociada a una actividad o trámite.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema expedientes-Número de expediente.
CONST-REG-DGSP: Constancia-Registro-Dirección General de Sectores Productivos.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recepcionar expediente proveniente de Secretaría General

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.2 Asignar expediente al analista de Licencias

Analista de Licencias
9.3 Elaborar la Constancia para verificar si cuenta o no con registros.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.4 Revisión de Constancia y corregir

Analista de licencias
9.5 Inscribir en el Libro de Registro

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.6 Firma del Informe Técnico

Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.7 Entregar la Constancia de Registro de la Licencia

Encargado de Archivo
9.8 Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes

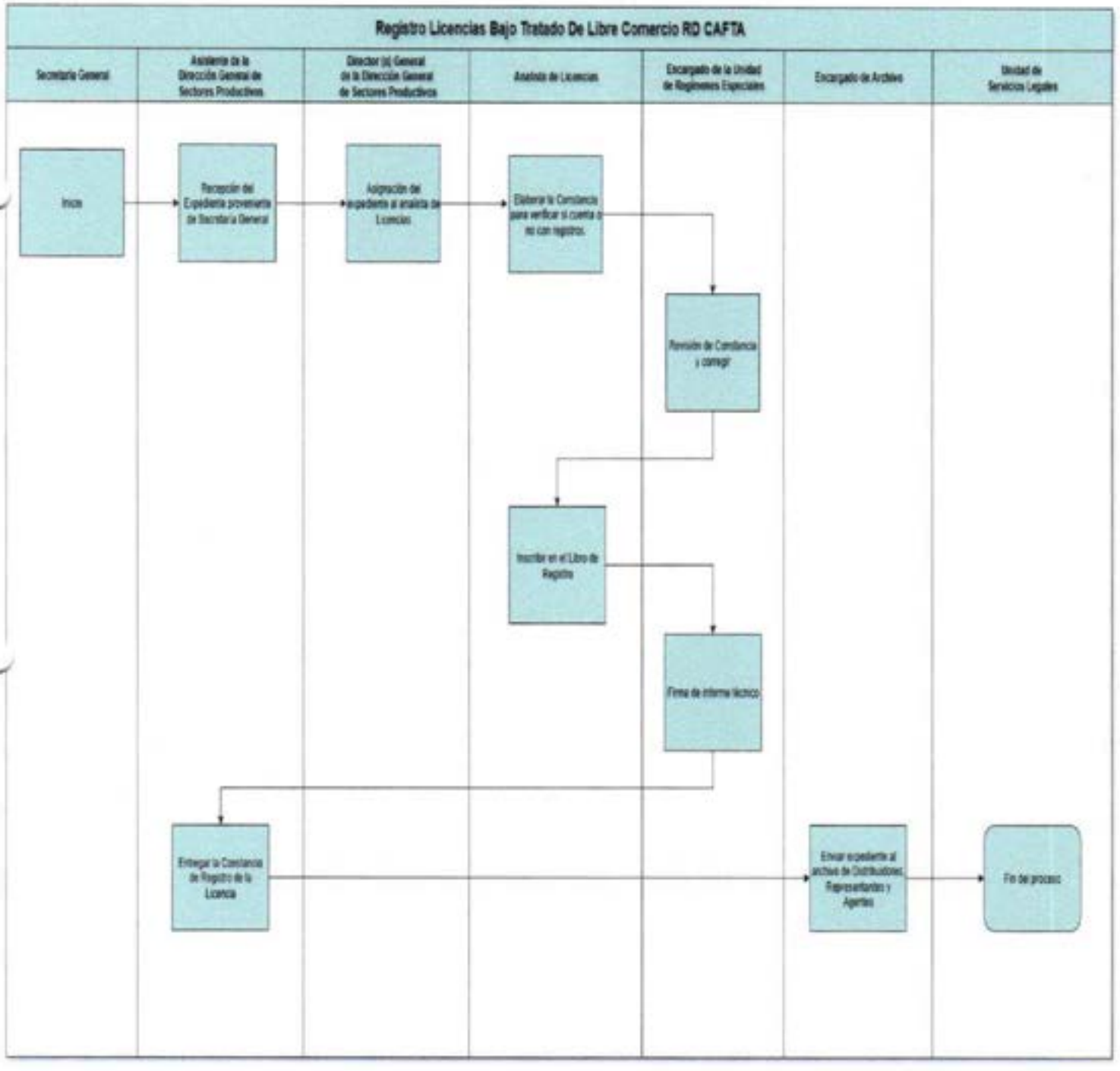
Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepcionar el expediente proveniente de Secretaría General	Llevar controles del ingreso del expediente	Expediente	Recepción del Expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos
2	Asignar el expediente al analista de licencias	Asignar el expediente al analista de Licencias	Expediente	Asignación del expediente al analista de Licencias	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos		Analista de Licencias
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	Emitir la Constancia de Registro a la brevedad posible	Expediente	Elaborar la Constancia para verificar si cuenta o no con registros.	1 día	Analista de Licencias	Constancia de Registro de la Licencia	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
4	Remitir la Constancia de registro para revisión	verificar que la información de la Constancia de Registro se encuentre correcta	Expediente	Revisión de Constancia y corregir	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales	Constancia de Registro de la Licencia	Analista de Licencias
5	Inscribir en el Libro de Registro	Inscribir el Asiento y la información de la Constancia en el Tomo correspondiente	Expediente	Inscribir en el Libro de Registro	1/2 día	Analista de Licencias	Constancia de Registro de la Licencia	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos
6	Pasar a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Expediente	Firma de informe técnico	1 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Constancia de Registro de la Licencia	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
7	Entregar la Constancia de Registro de la Licencia	Inscribir el Asiento y la información de la Constancia en el SIGEX	Expediente	Entregar la Constancia de Registro de la Licencia	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancia de Registro de la Licencia	
8	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	Guardar el expediente para consultas posteriores del Usuario y de esta Secretaría de Estado	Expediente	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	1 día	Encargado de Archivo	Constancia de Registro de la Licencia	Archivo General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Licencias bajo Tratado de Libre Comercio RD CAFTA
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-051 Registro de licencias Bajo Tratado de Libre Comercio
OBJETIVO:	Inscribir el asiento del registro de la licencia en el tomo correspondiente según la modalidad

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar el expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento	1	1	B	Aceptar
2	Asignar el expediente al analista de licencias	2.1 Asignación del expediente por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros de asignación de expedientes. Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de asignación de expedientes Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento	1	1	B	Aceptar

3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	3.1 Extravío del expediente	5	4	E	Actualización del Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Programación de tiempos para elaboración de Constancia	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Programación de tiempos para elaboración de Constancia	1	1	B	Aceptar
4	Remitir la Constancia de registro para revisión	4.1 Elaboración de constancia incompleta	2	3	M	Revisión por parte del encargado de la Unidad Programación de tiempos para revisión	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Programación de tiempos para revisión	1	1	B	Aceptar
5	Inscribir en el Libro de Registro	5.1 Inscripción en el Tomo no correspondiente	2	3	M	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción	Revisión de Tomos y en la base de datos de licencias (SIGEX) para verificar que se realizó la inscripción	1	1	B	Aceptar
6	Pasar a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	6.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	B	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción Programación de tiempos para firma	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registrar en los Tomos de Inscripción	Programación de tiempos para firma	1	1	B	Aceptar

7	Entregar la Constancia de Registro de la Licencia	7.1 No entregar la Constancia de Registro	1	1	B	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Registro de Constancias entregadas	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Registro de Constancias entregadas	1	1	B	Aceptar
8	Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes	8.1 No se dé el traslado correspondiente	1	1	B	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Realizar control en libros en el archivo general	Actualización de la asignación en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Realizar control en libros en el archivo general	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025	**Fecha:** Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "Constancia de Registro de Licencia bajo la Ley del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en el Decreto 16-2006 Ley de implementación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Constancia de Registro de la Licencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa inscrita a dicha Ley y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Decretó de Ley 16-2006.- Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA), Honduras, 24 de marzo del 2006
2. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
3. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
4. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Anexo 1

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

CONSTANCIA

La Infrascrita Directora General de Sectores Productivos, dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, **HACE CONSTAR**: Que en esta fecha se ha procedido a la inscripción en el Libro de Registro conforme al Régimen Especial de Representantes, Distribuidores y Agentes del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos (RD-CAFTA), Tomo **II**, que al efecto lleva esta Dirección General, el cual literalmente dice: **LICENCIA DE DISTRIBUIDOR Nº** _____. Nombre del Solicitante (Concesionario): _____Domicilio: Boulevard Suyapa, Colonia Florencia, Edificio Porsche, ½ arriba de Acosa; Vigencia: Por tiempo indefinido; Jurisdicción de la Distribución: En todo el Territorio de la República de Honduras; Productos que Distribuirá: Las siguientes marcas: Volvo, Porsche, Mini, Kawasaki, Mahindra; Distribuidor Exclusivo: **SI**; Fecha del Contrato o Carta: __ de _____ del 202__; Nombre del Concedente: _____; Domicilio y Nacionalidad: Calle 9-50, Zona 10 en la ciudad de Guatemala, República de Guatemala; guatemalteca. Licencia inscrita el _____ de _____ del 202__.

Para los fines que al interesado convengan, extiendo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ____ días del mes de _____ del _____.

Directora General

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO (RD-CAFTA) REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES

PR-DGSP-052

NOVIEMBRE DEL 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodriguez	Coordinador del área de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Emelinda Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE LICENCIAS BAJO LA LEY DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO (RD-CAFTA) REPRESENTANTES, DISTRIBUIDORES Y AGENTES 1280

1. Objetivo del Procedimiento 1284
2. Alcance del procedimiento 1284
3. Marco legal del procedimiento 1284
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1284
5. Responsables del procedimiento 1285
6. Insumos del procedimiento 1285
7. Productos o resultados del procedimiento 1285
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1286
9. Descripción del procedimiento 1287
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1289
11. Gestión del riesgo 1290
12. Elementos transversales del procedimiento 1294
13. Bibliografía 1294
15. Anexos 1295
15. Control de cambios al procedimiento 1295

1. Objetivo del Procedimiento

Validar la existencia y vigencia bajo el Decreto 16-2006, Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para llevar un control de empresas autorizadas como concesionarias de bienes y servicios otorgados por concedentes Partes del Tratado RD-CAFTA.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto de Ley 16-2006	Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA)
3	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA).
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Utilización del Sistema de gestión de expedientes (SIGEX).
- Hacer uso de libro de recepción
- Registrar en el libro de registro y de la base de licencias CAFTA para resolver la solicitud correspondiente.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Ventanilla de Secretaría General	Recepción de la solicitud
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción de la solicitud
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Asignar la solicitud al analista de licencias
	Analista de Licencias	Elaborar la constancia de actualización conforme registros CAFTA
	Encargado de la Unidad	Revisar la constancia de actualización conforme registros CAFTA
	Director (a) General de Sectores Productivos	Aprobación y firma de la constancia
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción y entrega de la constancia de registro de la licencia al solicitante.
Archivo General	Receptora de Archivo	Recepción de la constancia para su archivo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-##	Expediente	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
CONST-REG-DGSP	Tomo, expediente y base de datos DGSP	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CONST-REG-DGSP	Constancia de registro	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Constancia de registro:** Es un documento que se emite por solicitud del Usuario, en el que se deja constancia del registro.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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, Distribuidores 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.
3. **Expediente:** Es un conjunto de documentos imprescindibles para poder atender peticiones administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.
4. **Registro N.°:** Es la inscripción de la Licencia en el Tomo correspondiente
5. **Tomo (libro):** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en el que se anota todo tipo de información asociada a una actividad o trámite.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-##: Año-Sistema expedientes-Número de Constancia.
CONST-REG-DGSP: Constancia-Registro-Dirección General de Sectores Productivos.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
SIGEX: Sistema de Gestión de Expedientes

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recepcionar expediente proveniente de Secretaría General

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.2 Asignar expediente al analista de Licencias

Analista de Licencias
9.3 Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia.

Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
9.4 Revisión de Constancia de Registro

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.5 Firma de Constancia

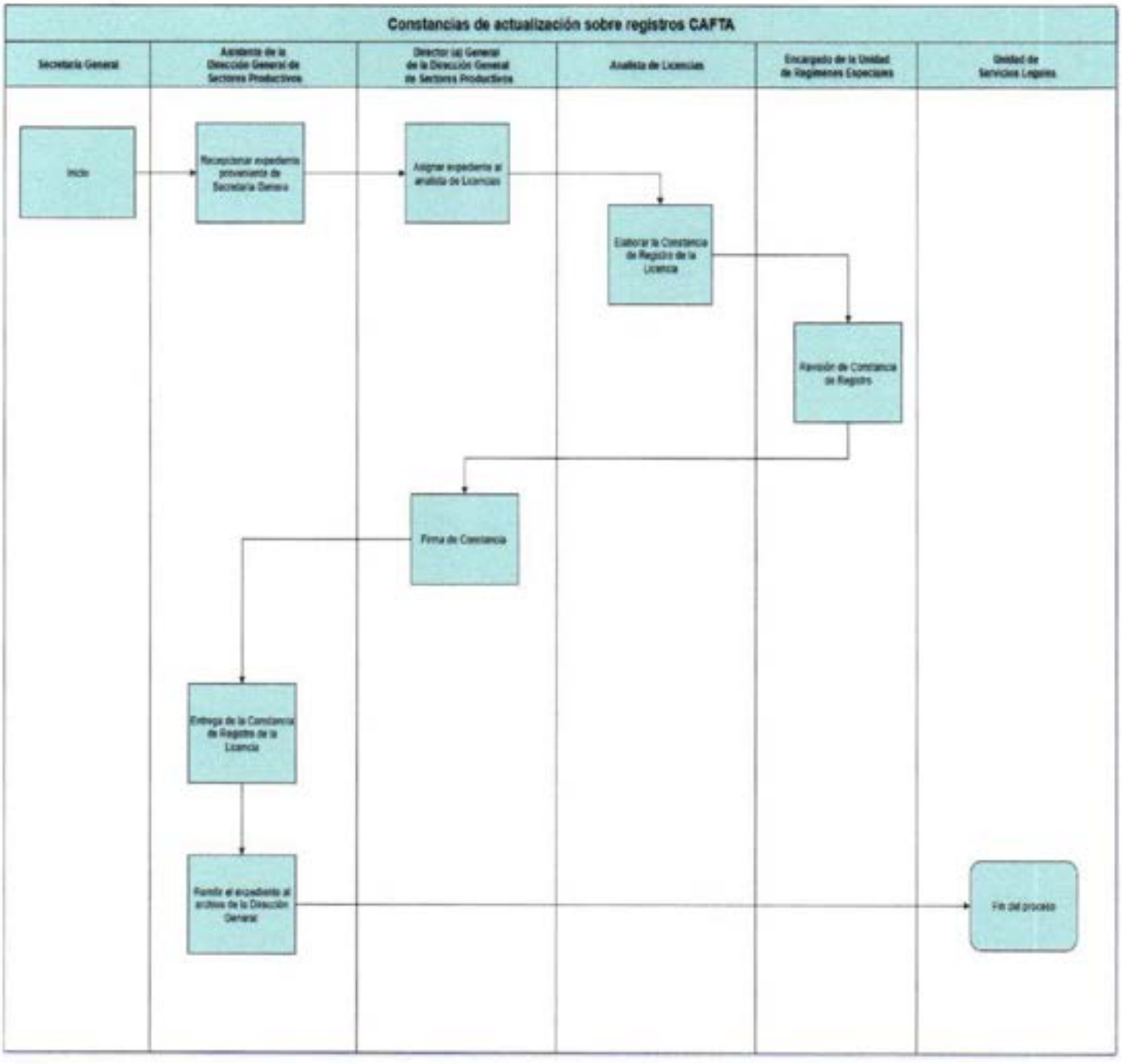
Asistente del Director (a) de Sectores Productivos
9.6 Entregar la Constancia de Registro de la Licencia

9.7 Enviar expediente al archivo de Distribuidores, Representantes y Agentes

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

1	Recepcionar expediente proveniente de Secretaría General	Llevar controles del ingreso de las solicitudes	Solicitud	Recepcionar expediente proveniente de Secretaría General	1/2 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Providencia de Recepción	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos
2	Asignar expediente al analista de Licencias	Asignar la solicitud al analista de Licencias	Solicitud	Asignar expediente al analista de Licencias	1/2 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos		Analista de Licencias
3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	Emitir la Constancia de actualización del Registro a la brevedad posible	Solicitud	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	1 día	Analista de Licencias		Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales
4	Revisión de Constancia de Registro	Verificar que la información de la Constancia de actualización de Registro se encuentre correcta	Solicitud	Revisión de Constancia de Registro	1 día	Encargado de la Unidad de Regímenes Especiales		Analista de Licencias
5	Remitir a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	Finalizar el proceso de la solicitud asignada	Solicitud	Firma de Constancia	1 día	Director (a) de la Dirección General de Sectores productivos	Constancia de Registro aprobadas	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos
6	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	Cumplir con lo solicitado por el Usuario	Solicitud	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancia de Registro aprobadas	
7	Remitir el expediente al archivo de la Dirección General	Resolver la solicitud presentada	Solicitud	Remitir el expediente al archivo de la Dirección General	1 día	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Constancia de Registro entregadas	Archivo de la Dirección General

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



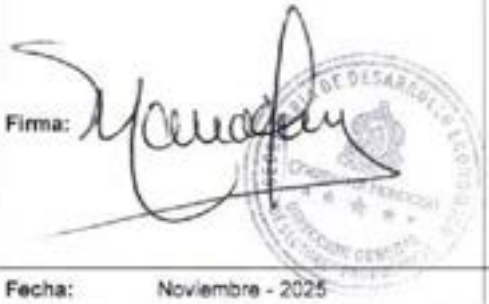
11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)** **MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Registro y Análisis Estadístico para los Regímenes Especiales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-052 Constancias de actualización sobre registros CAFTA
OBJETIVO:	Validar la existencia y vigencia bajo la Ley de Representantes, Distribuidores y Agentes de empresas nacionales y extranjeras

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar expediente proveniente de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Asignar expediente al analista de Licencias	2.1 Asignación de expedientes por equivocación a un analista	1	1	B	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

3	Elaborar la Constancia de Registro de la Licencia	3.1 Extravío de la solicitud	5	4	E	Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
4	Revisión de Constancia de Registro	4.1 Verificar que la información de solicitud de la constancia sea la correcta	1	1	B	Revisión de la Constancia de actualización por parte del encargado de la Unidad Capacitación al personal de Regímenes Especiales	Revisión de la Constancia de actualización por parte del encargado de la Unidad	Capacitación al personal de Regímenes Especiales	1	1	B	Aceptar
5	Remitir a firma del Director (a) General de Sectores Productivos	5.1 No firmar la Constancia de Registro	1	1	B	Revisión por parte del encargado de la Unidad Dar seguimiento al expediente	Revisión por parte del encargado de la Unidad	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
6	Entrega de la Constancia de Registro de la Licencia	6.1 No entregar la Constancia de actualización del Registro de la licencia	1	1	B	Verificar en la documentación de la empresa la persona autorizada a recibir la constancia de licencia Dar seguimiento al expediente	Verificar en la documentación de la empresa la persona autorizada a recibir la constancia de licencia	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Remitir el expediente al archivo de la Dirección General	7.1 No se archive correctamente el expediente	1	1	B	Registro en libros de licencias Actualizar el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros de licencias Actualizar el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodríguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: "Constancia de Actualización de Registro de Licencia bajo la Ley del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (SIGEX) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en el Decreto 16-2006 Ley de implementación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Constancia actualizada de Registro de la Licencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad de la solicitud contenida en el SIGEX el cual está disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Dirección General trabaja con los antecedentes de cada empresa inscrita a dicha Ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Dirección si está ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

13. Bibliografía

1. AAH-Administración Aduanera de Honduras, Decretó de Ley 16-2006.- Ley de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (RD-CAFTA), Honduras, 24 de marzo del 2006
2. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.

3. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
4. Plan estratégico Institucional (PEI).

14. Anexos

Esta sección no contiene ningún documento.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN Y TABULACIÓN DE DECLARACIÓN JURADAS E INFORMES ESTADÍSTICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS

PR-DGSP-053

NOVIEMBRE DEL 2025

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 8 y 9,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn @SDEHonduras sde.hn

www.sde.gob.hn

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Alvarez Rodríguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluación	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubí Veliz	Analista de Empresas	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
María Eméreida Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaría General	Noviembre 2025	
Dayly Maridol Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Dirección Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yajaira Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Rut Indir Isabel Soto	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Dirección de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN Y TABULACIÓN DE DECLARACIÓN JURADAS E INFORMES ESTADÍSTICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS 1296

1. Objetivo del procedimiento 1300
2. Alcance del procedimiento 1300
3. Marco legal del procedimiento 1300
4. Políticas y lineamientos del procedimiento 1300
5. Responsables del procedimiento 1301
6. Insumos del procedimiento 1301
7. Productos o resultados del procedimiento 1302
8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas 1302
9. Descripción del procedimiento 1302
10. Diagrama de flujo del procedimiento 1305
11. Gestión del riesgo 1306
12. Elementos transversales del procedimiento 1311
13. Bibliografía 1312
14. Anexos 1312
15. Control de cambios al procedimiento 1322

1. Objetivo del Procedimiento

Obtener datos estadísticos del uso y comportamiento de las exoneraciones otorgadas bajo los Regímenes Especiales.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para validar que la información estadística y financiera presentada por la empresa sea verificable, medible y fidedigna para controles de usuarios internos y externos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 37	Ley del Régimen de Importación Temporal (RIT)
3	Decreto No. 190-86	Reforma a la ley del RIT
	Decreto No. 113-2011	Ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
4	Decreto No. 356-1976	Ley Constitutiva de Zonas Libres 21 julio 1976
5	Decreto No. 08-2020	Reforma Ley de Zonas Libres 14 febrero del 2020
6	Decreto 90-2012	Ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
7	Decreto No. 278-2013	Control de las exoneraciones y medidas anti-evasión.
8	Acuerdo No. 545-87	Reforma a la ley del RIT
9	Acuerdo 261-2011	Reglamento de la ley de eficiencia en los ingresos y el gasto público
10	Acuerdo 41-2020	Reglamento de Zonas Libres 10 mayo 2020
11	Acuerdo No. 895	13 de agosto 1991
12	Acuerdo No.08-2016	Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales.
13	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la ley y reglamento del Régimen de Importación Temporal (RIT).
- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de Zonas Libres.
- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento del Fomento a los Centros de Atención de Llamadas y Tercerización de Servicios Empresariales.
- Se aplicarán Acuerdos Ministeriales que para tal efecto emita la Secretaría de Desarrollo Económico, así como Acuerdos interinstitucionales.
- Uso de libro de recepción y registro de traslados de las declaraciones juradas de los informes estadísticos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Ventanilla de Secretaría General	Recepción de la solicitud
Dirección General de Sectores Productivos	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Recepción de la solicitud
	Asistente de la Dirección General de Sectores Productivos	Asignar la solicitud jefa de Análisis, Registro y Estadística.
	Jefe de Análisis, Registro y Estadística.	Elaboración de auto de recepción
	Director (a) de Sectores Productivos	Firma del auto de recepción
	Jefe de Análisis, Registro y Estadística.	Asignación del informe estadístico al analista de estadística
	Analista de Estadística	Realiza vaciado de la información estadística
	Jefe de Análisis, Registro y Estadística.	Revisión del vaciado y estados financieros
	Analista de Regímenes Especiales	Proceso de alimentar base de datos de Excel y autorizar el uso de esta información por personal autorizado
Archivo General	Receptora de Archivo	Recepción de la constancia para su archivo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AÑO-SE-NE	Declaración jurada RIT y tercerización, informes estadísticos de ZOLI, estados financieros de las empresas beneficiarias	Archivo DGSP	Hasta su vida útil
REG-BD-DGSP	Base de datos Excel DGSP	Archivo en la nube DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 2**)

(Ver referencia en **Anexo 3**)

(Ver referencia en **Anexo 4**)

(Ver referencia en **Anexo 5**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-NE-DGSP	Informe Estadístico	Archivo DGSP	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Auto de Recepción:** Es un acto administrativo de carácter particular y concreto que tiene como objeto hacer constar que la declaración jurada e informes estadísticos admitidos en DGSP.
2. **Base de datos Excel**: la misma información contenida en el vaciado estadístico expresada en manera digital
3. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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, Distribuidores y Agentes de casas comerciales, nacionales y extranjeras; así como de administrar la política de incentivo a la producción bananera y desempeñarse como Secretaria Técnica del Consejo Nacional del Banano.
4. **Vaciado:** es el resumen de la información estadística de las empresas.

8.2 Siglas y abreviaturas

AÑO-SE-NE: Año-Semestre-Nombre de Empresa.
DGSP: Dirección General de Sectores Productivos.
INF-NE-DGSP: Informe estadístico-Nombre de Empresa-Dirección General de Sectores Productivos.
REG-BD-DGSP: Registro - Base de Datos Excel - Dirección General de Sectores Productivos

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Analista de Regímenes Especiales
9.1 Recepción de la declaración jurada e informes estadísticos

9.2 Asignar informe estadístico al analista de estadística

Analista de Estadística
9.3 Realizar vaciado de la información estadística.

9.4 Requerir a la empresa si hay inconsistencias en la revisión, se elabora oficio de requerimiento

Encargada de unidad estadística
9.5 Validar el vaciado y estados financieros

9.6 Enviar al analista de Regímenes Especiales la estadística, para el proceso de alimentar la base de datos del Excel

Analista de Regímenes Especiales
9.7 Alimentar base de datos de Excel por analista de Regímenes Especiales, para el uso de esta información por personal autorizado

9.8 Actualizar base de datos, para general un informe estadístico semestral

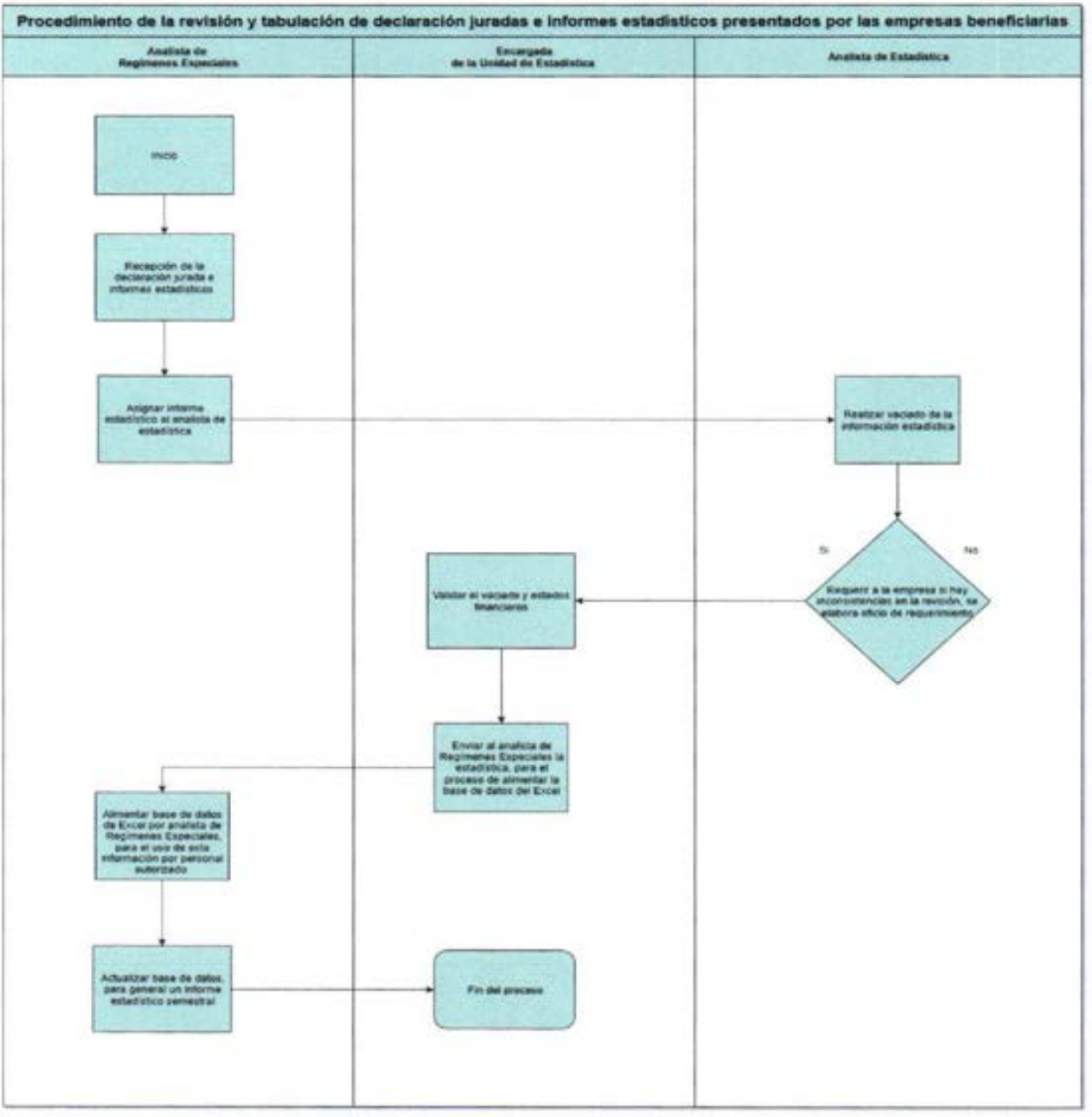
Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir declaración jurada e informes estadísticos	Control del ingreso de expedientes	AÑO-SE-##	Recepción de la delación jurada e informes estadísticos	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales	Recepción de Providencia	
2	Asignación del informe estadístico al analista de estadística	Asignar el expediente al analista de Regímenes Especiales	AÑO-SE-##	Asignar informe estadístico al analista de estadística	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales	Informe estadístico	Analista de Estadística
3	Realizar vaciado de la información estadística	Cumplir con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Realizar vaciado de la información estadística	1/2 día	Analista de Estadística		
4	Requerir a la empresa si hay inconsistencias en la revisión, se elabora oficio de requerimiento	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en Ley	AÑO-SE-##	Requerir a la empresa si hay inconsistencias en la revisión, se elabora oficio de requerimiento	1/2 día	Analista de Estadística	Providencia de requerimiento	Encargada de unidad estadística
5	Validar el vaciado y estados financieros	Cumplir con la información correcta conforme a Ley	AÑO-SE-##	Validar el vaciado y estados financieros	1/2 día	Encargada de unidad estadística		
6	Enviar al analista de Regímenes Especiales la estadística, para el proceso de alimentar la base de datos del Excel	Dictaminar la solicitud	AÑO-SE-##	Enviar al analista de Regímenes Especiales la estadística, para el proceso de alimentar la base de datos del Excel	1/2 día	Encargada de unidad estadística		Analista de Regímenes Especiales
7	Alimentar base de datos de Excel por analista de Regímenes Especiales, para el uso de esta información por personal autorizado	Revisar el análisis del Dictamen Técnico conforme a lo solicitado y Ley	AÑO-SE-##	Alimentar base de datos de Excel por analista de Regímenes Especiales, para el uso de esta información por personal autorizado	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales	Base de dato actualizada	
8	Actualizar base de datos, para general un informe estadístico semestral	Continuar el proceso de la solicitud	DT/DGSP/IPB/AUT	Actualizar base de datos, para general un informe estadístico semestral	1/2 día	Analista de Regímenes Especiales	Informe estadístico, la Declaración Jurada y la base de Datos	Encargada de unidad estadística

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Procesos de Registro y Análisis Estadístico para los Regímenes Especiales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-053 Procedimiento de la revisión y tabulación de declaración juradas e informes estadísticos presentados por las empresas beneficiarias
OBJETIVO:	Obtener datos estadísticos del uso y comportamiento de las exoneraciones otorgadas bajo los Regímenes Especiales

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recibir declaración jurada e informes estadisticos provenientes de Secretaría General	1.1 Que no registre debidamente la solicitud	1	1	B	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL) Dar seguimiento al expediente	Registro en libros Ingresar el expediente al Sistema servicios al ciudadano online (SOL)	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
2	Elaborar de la providencia de recepción	2.1 Que no se elabore la providencia	1	1	B	Verificación de las providencias en los expedientes. Dar seguimiento al expediente	Verificación de las providencias en los expedientes	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
3	Revisar y firma de la providencia	3.1 No firmar la providencia	5	4	E	No asignar el expediente si la providencia no está firmada Dar seguimiento al expediente	No se asigna expediente, si la providencia no está firmada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

4	Asignación del informe estadistico al analista de estadistica	4.1 Asignación del informe estadistico por equivocación al analista	1	1	B	Libro de la unidad de estadistica Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Libro de la unidad de estadistica	Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	1	1	B	Aceptar
5	Realizar vaciado de la información estadistica	5.1 No validar bien las operaciones matemáticas, uso incorrecto de la tasa cambiaria del dólar	1	1	B	Número de La hoja de vaciado estadístico Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	Número de La hoja de vaciado estadistico	Número de La hoja de vaciado estadístico revisados por encargada de unidad	1	1	B	Aceptar
6	Revisar el vaciado y estados financieros	6.1 No efectuar la comparación de los ingresos por exportaciones de los cuadros RIT y estados financieros	2	4	A	Número de La hoja de vaciado estadístico Dar seguimiento al expediente	Número de La hoja de vaciado estadistico	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
7	Requerir a la empresa si hay inconsistencias en la revisión, se elabora oficio de requerimiento	7.1 No realizar la auditoria de escritorio	2	3	M	Número de La hoja de vaciado estadístico Número de oficio de requerimiento Dar seguimiento al expediente	Número de La hoja de vaciado estadistico Número de oficio de requerimiento	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

8	Firma de oficio de Requerimiento a Secretaria General para requerimiento a la empresa	8.1 No firmar auto de recepción	1	1	B	Número de oficio de requerimiento Dar seguimiento al expediente	Número de oficio de requerimiento	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
9	Enviar al analista de Regimenes Especiales La estadistica, para el proceso de alimentar la base de datos del Excel	9.1 No subir datos estadísticos en tiempo y forma	2	4	A	Número de La hoja de vaciado estadistico revisados por encargada de unidad Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadistica validada Dar seguimiento al expediente	Número de La hoja de vaciado estadistico revisados por encargada de unidad Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadistica validada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
10	Alimentar base de datos de Excel por analista de Regimenes Especiales, para el uso de esta información por personal autorizado	10.1 No subir correctamente Datos estadísticos a la base de datos	2	3	M	Número de La hoja de vaciado estadistico revisados por encargada de unidad Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadistica validada Dar seguimiento al expediente	Número de La hoja de vaciado estadistico revisados por encargada de unidad Base de datos actualizada y La hoja de vaciado estadistica validada	Dar seguimiento al expediente	1	2	B	Aceptar
11	Devolver las declaraciones juradas y el informe estadistico al jefe de la Unidad de estadista para su archivo	11.1 No archivar	2	3	M	Base de datos actualizada Dar seguimiento al expediente	Base de datos actualizada	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

12	Actualizar base de datos. para general un informe estadistico semestral	12.1 No subir a base de datos informacion	2	2	B	Número de providencia de Remisión Dar seguimiento al expediente	Número de providencia de Remisión	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar
13	Recibir toda la informacion, para su respectivo archivado	13.1 No entregar toda la informacion	2	3	M1	Número de Memorando Dar seguimiento al expediente	Número de Memorando	Dar seguimiento al expediente	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Licda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahi Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico Direccion de Sectores productivos	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Formulario 27 - SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas. Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas. Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: "REVISIÓN Y TABULACIÓN DE DECLARACIÓN JURADAS E INFORMES ESTADÍSTICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales diferentes personas participan en el proceso de recepccion y rebicion.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento de los Regimenes Especiales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		En este proceso están involucradas las partes que trabajan en el analisis estadistico de DGSP y si un ciudadano solicita información a los datos estadisticos se debe abocar a la DGSP o Unidad de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transperencia, con la trazabilidad de la información
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Ley del Régimen de Importación Temporal Decreto No. 37, Honduras, 20 de diciembre de 1984.
2. SDE-Secretaría de Desarrollo Económico, Acuerdo No.08-2016 Reglamento de la ley de fomento a los centros de atención de llamadas y tercerización de servicios empresariales. Honduras, 8 de enero del 2016.
3. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Acuerdo STLCC No. 002-SG-2022, publicado en el Diario Oficial de la República de Honduras "La Gaceta", Honduras, en fecha 19 de enero de 2023.
4. STLCC-Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, Honduras, elaborado en noviembre 2022.
5. PEI-Plan Estratégico Institucional.

14. Anexos

Anexo 1

INFORME ESTADÍSTICO DE ZONAS LIBRES

INFORME ESTADISTICO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS
A SIGUIENTE INFORMACION SE PRESENTA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 73 DEL REGLAMENTO LA LEY DE ZONAS LIBRE

PERIODO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
ACTIVIDAD APROBADA POR LA SUE: _____
ACTIVIDAD QUE REALIZA LA EMPRESA: _____
DIRECCIÓN DE SUS INSTALACIONES: _____
TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA: _____
TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DEL REPRESENTANTE PERMANENTE: _____

IMPORTACIONES			COMPRA LOCAL			TRASLADOS DE MERCANCIAS				
DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR EN LEMPIRAS	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR EN LEMPIRAS	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR LEMPIRAS	MERCADO DE DESTINO
TOTAL		0.00	TOTAL		0.00	TOTAL			0.00	

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR GENERAL — FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE PERMANENT

LUGAR Y FECHA:
CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE I, PISO 8 Y 9, TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.

EXPORTACIONES					REEXPORTACIONES				
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR LEMPIRAS	MERCADO DE DESTINO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR LEMPIRAS	MERCADO DE DESTINO
TOTAL			0.00		TOTAL			0.00	

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR GENERAL — FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE PERMANENT

LUGAR Y FECHA:
CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE I, PISO 8 Y 9, TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.

INVERSION		SERVICIOS PRESTADOS				VENTA LOCAL			SUELDOS, SALARIOS Y REMESAS SOCIALES	No. DE EMPLEOS		
DESCRIPCION	VALOR LEMPIRAS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR LEMPIRAS	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR LEMPIRAS				
										MUJERES	CONTRATADO	
											ADICIONAL	
											ACTUAL	
										HOMBRES	MAYOR	
											CONTRATADO	
											ADICIONAL	
											ACTUAL	
										DISCAPACIDAD	MAYOR	
											CONTRATADO	
											ADICIONAL	
											ACTUAL	
										NO DISCAPACIDAD	MAYOR	
											CONTRATADO	
											ADICIONAL	
											ACTUAL	
											MAYOR	
TOTAL	0.00	TOTAL			0.00	TOTAL		0.00	0.00	TOTAL		0.00

NOTA: se debe presentar el listado de los empleados con las siguientes variables: cantidad, edad, municipio y departamento

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR GENERAL — FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE PERMANENT

LUGAR Y FECHA:
CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE I, PISO 8 Y 9, TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.

Anexo 2

CUADROS RIT
DECLARACIÓN JURADA

Señores
Dirección General de Sectores Productivos
Secretaria de Desarrollo Económico (SDE)

Nosotros_____ y _____, actuando como Gerente General y Contador General respectivamente, de la empresa_____, incorporada al Régimen de Importación Temporal (RIT) mediante Acuerdo o Resolución de Autorización No._____ de fecha_____ del año _____ con la actividad autorizada por la Secretaria de Desarrollo Económico _____ y con la actividad realizada en el periodo _____,_____, inició operaciones el _____ del año _____, con domicilio legal en _____y planta industrial en _____, correos electrónicos, _____, teléfonos vigentes _____ R.T.N. _____, comparecemos ante usted en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3 del Decreto No.37 del 20 de diciembre de 1984, Decreto No.190-86 del 31 de octubre de 1986, contentivos del Régimen de Importación Temporal y Artículo 8, literales a), b) y f) del Acuerdo No.545-87 del 6 de mayo de 1987 de su Reglamento y las referidas a este particular en el numeral de obligaciones de su respectivo Acuerdo o Resolución de Autorización, en la que se estable que toda empresa beneficiaria deberá presentar en los meses de enero y julio de cada año, una DECLARACIÓN JURADA, ante la Dirección General de Sectores Productivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Asimismo, declaramos que la información contenida en los cuadros Nos. 1. Materia Prima, Productos Semielaborado, Envases, Empaque, y otros Insumos importados al amparo del RIT; 2. Maquinaria, Equipo, Herramienta, Accesorios, Repuestos, Moldes, Muestrarios, Patrones, Modelos e Instructivos Importados al amparo del RIT; 3. Vehículos Automotores Importados al amparo del RIT; 4. Exportaciones, Reexportaciones al amparo del RIT 5. Productos elaborados con Bienes Importados al amparo del RIT, y que fueron objeto de Transferencia y/o Complementación 6. Materias primas importadas al amparo del RIT y sujetas al mecanismo de Sub-Contratación y Descripción de los productos elaborados;(En el caso de los Cuadros RIT anteriores No. 5 y 6 deberá presentar en contrato suscrito debidamente autenticado) 7. Nacionalización de Bienes Importados al amparo del RIT; 8. Estructura ocupacional total de la empresa,9. Detalle de Ventas locales,10. Detalle de Compras Locales 11. Estados financieros del periodo de la beneficiaria, es verdadera y corresponde al periodo del _____ de _____ del _____, en fe de la cual y para los fines que corresponda se firma la presente en la ciudad de _____ a los _____ del mes _____ del año _____.

Gerente General

Contador General
Colegiado No._____
Sello.

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT.
CUADRO NO. 1
MATERIA PRIMA, PRODUCTO SEMIELABORADO, ENVASES, EMPAQUE Y OTROS INSUMOS IMPORTADOS AL AMPARO RIT

PERIODO: DE____ A____ DEL AÑO 20__

RESOLUCION DE AUTORIZACION QUE SE AMPARA AL BIEN IMPORTADO	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA			DESCRIPCION DOCUMENTO DECLARATORIO					DETALLE DE LA GARANTIA			
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	Nº CORRELATIVO DUA	FECHA DE ACEPTACION	INCISO ARANCELARIO	NUMERO DE FACTURA	VALOR EN ADUANA $	TIPO DE GARANTIA	VALOR DE GARANTIA L.	FECHA EMISION DE GARANTIA	Nº AUTENTICA

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT.
CUADRO NO. 2
MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, ACCESORIOS, REPUESTOS, MOLDES, MUESTRARIOS, PATRONES, MODELOS E INSTRUCTIVOS IMPORTADOS AL AMPARO RIT

PERIODO: DE____ A____ DEL AÑO 20____

RESOLUCION DE AUTORIZACION QUE SE AMPARA AL BIEN IMPORTADO	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA			DESCRIPCION DOCUMENTO DECLARATORIO					DETALLE DE LA GARANTIA			
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	INCISO ARANCELARIO	VALOR EN ADUANAS $	NUMERO DE FACTURA	Nº CORRELATIVO DUA	FECHA DE ACEPTACION	TIPO DE GARANTIA	VALOR DE GARANTIA L.	FECHA EMISION DE GARANTIA	Nº AUTENTICA

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT.
CUADRO NO. 3
VEHICULOS AUTOMOTORES IMPORTADOS AL AMPARO DEL RIT

PERIODO DE____ A____ DEL AÑO 20____

RESOLUCION DE AUTORIZACION QUE SE AMPARA AL BIEN IMPORTADO		CARACTERISTICAS DEL VEHICULO							DESCRIPCION DOCUMENTO DECLARATORIO					DETALLE DE LA GARANTIA			
	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO / ESTILO	NUMERO DE SERIE	NUMERO DE MOTOR	AÑO	COLOR	Nº CORRELATIVO DUA	FECHA DE ACEPTACION	INCISO ARANCELARIO	VALOR EN ADUANAS $	NUMERO DE FACTURA	TIPO DE GARANTIA	VALOR DE GARANTIA L.	FECHA EMISION DE GARANTIA	Nº AUTENTICA

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT.
CUADRO NO. 4
EXPORTACIONES/REEXPORTACIONES AL AMPARO DEL RIT

PERIODO: DE_____ A_____ DEL AÑO 20_____

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA			DESCRIPCION DOCUMENTO DECLARATORIO								
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	N° CORRELATIVO DUA	FECHA DE ACEPTACION	CODIGO DEL REGIMEN UTILIZADO	MERCADO DESTINO	INCISO ARANCELARIO	VALOR FOB $	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE LA DECLARACION DEL BANCO CENTRAL

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT.
CUADRO NO. 5
MATERIAS PRIMAS IMPORTADAS /IMPORTADOS AL AMPARO DEL RIT, AJUSTAS AL RECLAMO DE SUS CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS.

PERIODO: DE_____ A_____ DEL AÑO 20_____

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA			DESCRIPCION DOCUMENTO DECLARATORIO								DETALLE DE LA GARANTIA DEL BIEN OBJETO DE TRANSFERENCIA Y/O COMPLEMENTACION.			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	INCISO ARANCELARIO	MERCADO DE DESTINO	N° CORRELATIVO DUA O FORMATO	FECHA DE ACEPTACION	VALOR FOB $	VALOR EN ADUANA $	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE BOLETA DE REMESION	TIPO DE GARANTIA	VALOR DE GARANTIA L.	FECHA EMISION DE GARANTIA	N° AUTENTICA

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT.
CUADRO NO. 6
PRODUCTO ELABORADOS CON BIENES IMPORTADOS AL AMPARO DEL RIT Y QUE FUERON OBJETO DE TRANSFERENCIA Y/O COMPLEMENTACION. SEMIELABORADO, ENVASES, EMPAQUE Y OTROS INSUMOS IMPORTADOS AL

PERIODO: DE_____ A_____ DEL AÑO 20_____

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA			DESCRIPCION DOCUMENTO DECLARATORIO								DETALLE DE LA GARANTIA DEL BIEN OBJETO DE TRANSFERENCIA Y/O COMPLEMENTACION.			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	INCISO ARANCELARIO	MERCADO DE DESTINO	N° CORRELATIVO DUA O FORMATO	FECHA DE ACEPTACION	VALOR FOB $	VALOR EN ADUANA $	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE BOLETA DE REMESION	TIPO DE GARANTIA	VALOR DE GARANTIA L.	FECHA EMISION DE GARANTIA	N° AUTENTICA

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT

CUADRO NO. 7

NACIONALIZACION DE BIENES IMPORTADOS AL AMPARO DEL RIT

PERIODO: DE_____ A_____ DEL AÑO 20_____

DESCRIPCION PRODUCTO ELABORADO				DOCUMENTO DECLARATORIO											
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	Nº CORRELATIVO DUA O ADMISION TEMPORAL	FECHA DE ACEPTACION	CODIGO DEL REGIMEN UTILIZADO	MERCADO DE DESTINO		VALOR EN ADUANAS $	NUMERO DE FACTURA	Nº CORRELATIVO DUA IMPORTA	FECHA DE ACEPTACION	CODIGO DEL REGIMEN UTILIZADO	VALOR EN ADUANAS $	TOTAL LIQUIDADO	NUMERO BOLETIN DE PAGO

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RIT
CUADRO NO. 8
ESTRUCTURA OCUPACIONAL TOTAL DE LA EMPRESA BENEFICIARIA

PERIODO: DE_____ A_____ DEL AÑO 20_____

DESCRIPCION	NUMERO DE EMPLEADOS	SUELDOS Y SALARIOS (LPS)	BENEFICIOS SOCIALES L.
A.PRODUCCION			
1. Mano de Obra			
2. Mano de obra indirecta			
3. Otros (Especifique)			
SUB-TOTAL			
B.PERSONAL TECNICO			
1. Ejecutivos			
2. Administración			
3. Otros (Especifique)			
SUB-TOTAL			
D. VENTAS			
1. Ventas			
2. Por comision			
3. Otros (Especifique)			
SUB-TOTAL			
TOTALES			

Nota: Se Debe Presentar el listado de empresas con las siguientes variables: Etnia, Municipio y Departamento.

GERENTE ADMINISTRATIVO
FIRMA Y SELLO

GERENTE GENERAL
FIRMA Y SELLO

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RET.

CUADRO NO. 9

DETALLE DE VENTAS LOCALES

PERIODO: DE_____ A_____ DEL AÑO 20__

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE FACTURA	MERCADO DE DESTINO	MONTOS DE IMPUESTOS COBRADOS	TOTAL LIQUIDADO

NOMBRE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA DEL RET.

CUADRO NO. 10

DETALLE DE COMPRAS LOCALES

PERIODO: DE_____ A_____ DEL AÑO 20__

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE FACTURA	PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA VALOR EN L.	PAGO IMPUESTOS EXENTO VALOR EN L.

Anexo 3

DECLARACION JURADA DE TERCERIZACIÓN

INFORME ESTADISTICO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS

LA SIGUIENTE INFORMACION SE PRESENTA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 15 NUMERAL A DEL ACUERDO 008-2016 CONTENTIVO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO A LOS CENTROS DE ATENCION DE LLAMADAS Y TERCERIZACION DE SERVICIOS EMPRESARIALES

PERIODO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
ACTIVIDAD APROBADA POR LA SDE: _____
ACTIVIDAD QUE REALIZA LA EMPRESA: _____
DIRECCIÓN: _____
TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA: _____
TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DEL REPRESENTANTE PERMANENTE: _____

SERVICIOS PRESTADOS				IMPORTACIONES			COMPRA LOCAL			SUELDOS, SALARIOS Y BENEFICIOS SOCIALES	No. DE EMPLEOS		
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR EN LEMPIRAS	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR EN LEMPIRAS	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR EN LEMPIRAS				
											MUJERES	JUVENTUD	
												ADULTEZ	
												ADULTEZ MAYOR	
											HOMBRES	JUVENTUD	
												ADULTEZ	
												ADULTEZ MAYOR	
											DISCAPACITADOS	JUVENTUD	
												ADULTEZ	
												ADULTEZ MAYOR	
											NO BINARIOS	JUVENTUD	
												ADULTEZ	
												ADULTEZ MAYOR	
TOTAL			0.00	TOTAL		0.00	TOTAL		0.00	0.00	TOTAL		0.00

NOTA: se debe presentar el listado de los empleados con las siguientes variables:etnia, aldea, municipio y departamento

_____ FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR GENERAL

_____ FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE PERMANENTE

LUGAR Y FECHA: _____
CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE I, PISO 8 Y 9, TEGUCIGALPA M.D.C, HONDURAS C.A.

Anexo 4

HOJA DE VACIADO

CIIU		DEL PERIODO	
NOMBRE DE LA EMPRESA			
		ENERO	JUNIO

IMPORTACIONES	
DESCRIPCION	VALOR LPS
MATERIA PRIMA	
MAQUINARIA	

EXPORTACIONES				
PRODUCTO	UNIDAD/MEDIDA	CANTIDAD	VALOR LPS	DESTINO

VENTAS NACIONALES			
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	ALOR DE MONTOS DE IMPUESTOS COBRADO
		N/A	

COMPRAS LOCALES			
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR DE PAGO IMPUESTOS EXENTO L.

TRANSFERENCIA /COMPLEMENTACION				
PRODUCTO	UNIDAD/MEDIDA	CANTIDAD	VALOR LPS	DESTINO
		N/A		

SUBCONTRATACION		
VALOR LEMPIRAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
N/A		

GENERACION DE EMPLEO			
# EMPLEADOS	SUELDOS/SALARIOS	BENEFICIOS SOCIALES	TOTAL LEMPIRAS

OBSERVACIONES: T/C xxxxx

LUGAR Y FECHA DE REALIZADO

VACIADO POR

REVISADO POR

Anexo 5

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

AUTO DE RECIBIDO

DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los X días del mes de X del 2023.

Recibido en esta Dirección General Declaración Jurada del Primer Semestre 2023 de la empresa XXX y en esta misma fecha la continuación de su trámite. **CUMPLASE.**

XXXX

Directora General de Sectores Productivos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	

Secretaría de Desarrollo Económico

HONDURAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)

PROCEDIMIENTO BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS

PR-DGSP-054
NOVIEMBRE DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Delmis Alvarez Rodriguez	Coordinador del area de seguimiento y evaluacion	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	
Azalia Lisbeth Rubi Veliz	Analista de Empresas	Direccion General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Maria Ernestina Lara	Directora General	Dirección General de Sectores Productivos	Noviembre 2025	

Verificacion del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Salinas	Secretario General	Secretaria General	Noviembre 2025	
Dayly Mandel Ruiz Godoy	Directora Regional en San Pedro Sula	Direccion Regional en San Pedro Sula	Noviembre 2025	
Reina Yaara Handal	Encargada de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Noviembre 2025	
Florinda Isabel Galo	Directora de la Unidad de Servicios Legales	Unidad de Servicios Legales	Noviembre 2025	
Melissa Nicole Handal Rivera	Directora d la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Noviembre 2025	
Bessy Yamileth Castro	Directora de Modernización	Direccion de Modernización	Noviembre 2025	

Denia Milagro Nájera Turcios	Directora de Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG) y Coordinadora del (COCOIN)	Unidad de Planeamiento Evaluación y Gestión (UPEG)	Noviembre 2025	
Mary Delmi Hernández	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Noviembre 2025	
Sandy Suyapa Aguilar	Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto	Noviembre 2025	
Ariana Sulay García Vilorio	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	Noviembre 2025	
Arlen Rolando Urquía	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subgerencia de Recursos Materiales	Noviembre 2025	
Darwin Aplicano	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico	Noviembre 2025	
Sandra Ruth Gómez Javela	Especialista en Gestión de Calidad	Sistema Nacional de La Calidad	Noviembre 2025	
Yúnior Yovanny Bustillo Lopez	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Noviembre 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo	Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior	Noviembre 2025	

Tabla de Contenido

PROCEDIMIENTO BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS 1323

1. Objetivo del Procedimiento 1327
2. Alcance del Procedimiento 1327
3. Marco Legal del Procedimiento 1327
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 1327
5. Responsables del Procedimiento 1327
6. Insumos del Procedimiento 1328
7. Productos o Resultados del Procedimiento 1328
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 1328
9. Descripción del Procedimiento 1329
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 1331
11. Gestión del Riesgo 1332
12. Elementos Transversales del Procedimiento 1332
13. Bibliografía 1335
14. Anexos 1336
15. Control de Cambios al Procedimiento 1338

1. Objetivo del Procedimiento

Llevar el control de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica para la verificación del uso y mejores prácticas en el manejo de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Artículo 56, numeral 1, PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
2	Decreto No. 131-1982	Art. 246-255. La constitución de la Republica de Honduras
3	Decreto No. 146-1986	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto Legislativo No. 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
5	Acuerdo No. IAIP-0001-2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
6	Acuerdo No. 126-2023	Reglamento de manejo y uso del Archivo General de la SDE

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se trabajará conforme a la Ley y Reglamento de bienes Nacionales.
- Recibo sobre la asignación de bienes de la Dirección General de Sectores Productivos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Bienes Nacionales SDE	Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales	Entrega del recibo de bienes a la DGSP
Dirección General de Sectores Productivos (DGSP)	Encargado de Bienes de la DGSP	Recepción y revisión del equipo asignado al personal de la DGSP.
	Personal de la DGSP.	Revisión y firma de los bienes asignados
	Director (a) General de Sectores Productivos	Firma de las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal de la DGSP
	Encargado de Bienes de la DGSP	Entrega de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos
Bienes Nacionales SDE	Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales	Recepción de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su tramite

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
R_BNU_RECIBO_BIENES	Ficha de recibo de bienes	Archivo Bienes Nacionales	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 1**)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
R_BNU_RECIBO_BIENES	Ficha de recibo de bienes	Archivo Bienes Nacionales	Hasta su vida útil

(Ver referencia en **Anexo 2**)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Términos

1. **Bienes Nacionales:** Aquellos bienes cuyo dominio pertenece a la nación.
2. **Dirección General de Sectores Productivos:** Es la 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.
3. **Recibo de Asignación de bienes:** Es la ficha donde se lleva el control de los bienes asignados al Servidor Público.

8.2 Siglas y abreviaturas

DGSP: Dirección General de Sectores Productivos
R_BNU_RECIBO_BIENES: Recibo de asignación de bienes
SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

9. Descripción del Procedimiento

El procedimiento de Incorporación al Régimen de Importación Temporal. Se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Encargado de bienes de la Dirección General de Sectores Productivos
9.1 Recepcionar las fichas de recibo del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos

Personal de la Dirección General de Sectores Productivos
9.2 Firmar los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos

Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos
9.3 Firma de las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal de la Dirección General de Sectores Productivos.

9.4 Entrega de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos

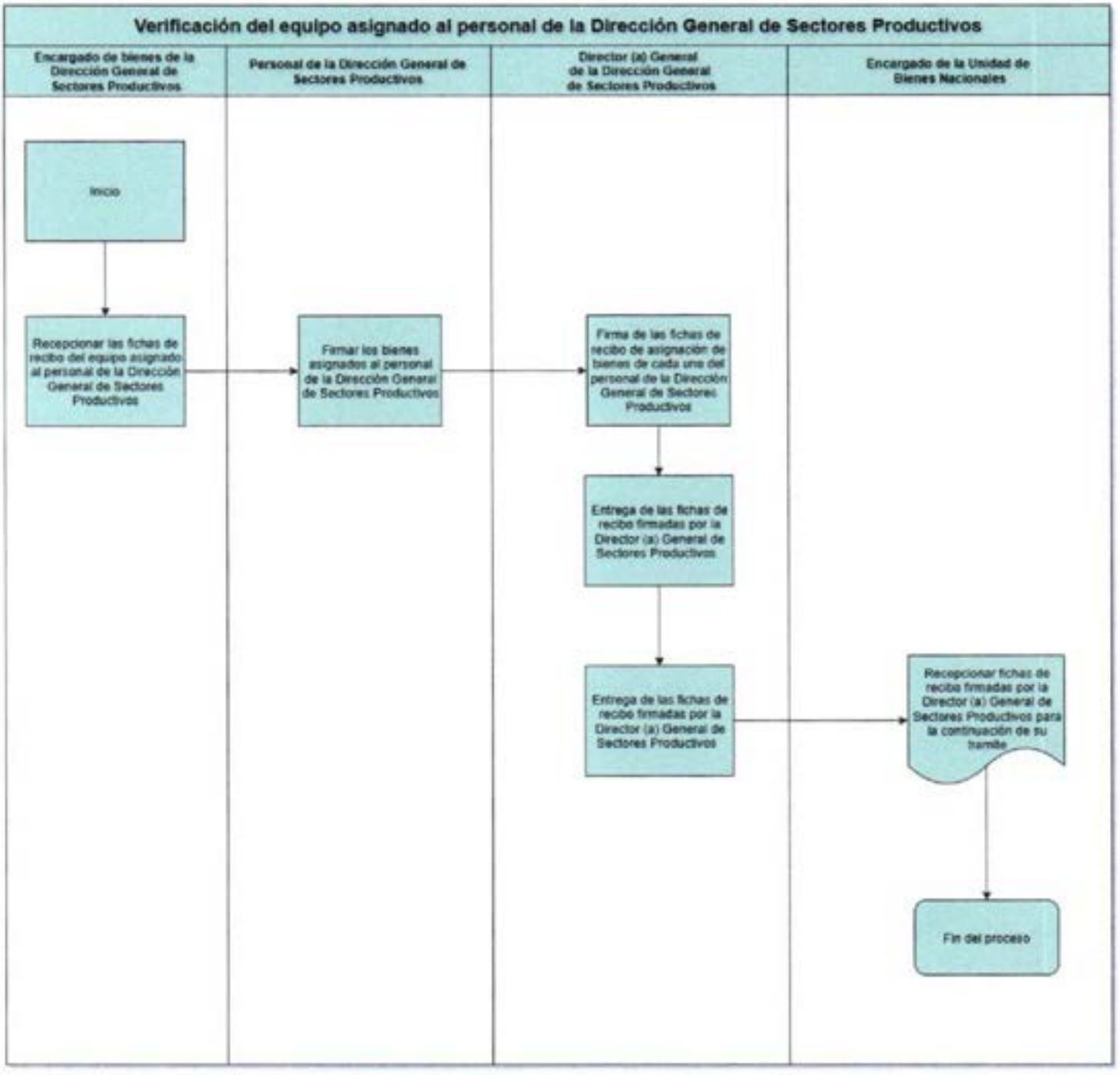
Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales
9.5 Recepcionar fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su trámite.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envio a:
1	Recepcionar las fichas de recibo del equipo asignado al personal de la DGSP	Llevar el control de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos.	R_BNU_RECIBO_BIENES	Recepcionar las fichas de recibo del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos	3 días	Encargado de bienes de la Dirección General de Sectores Productivos	Fichas de recibo del equipo asignado	
2	Firmar los bienes asignados al personal de la DGSP	Revisar y firmar la ficha de recibo de los bienes asignados al personal de la DGSP	R_BNU_RECIBO_BIENES	Firmar los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos	1 día	Personal de la Dirección General de Sectores productivos	Fichas de bienes firmadas asignado	Director (a) General de Sectores Productivos
3	Firmar las fichas de recibo de asignación de bienes por cada uno del personal de la DGSP	Firmar las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal de la DGSP	R_BNU_RECIBO_BIENES	Firma de las fichas de recibo de asignación de bienes de cada uno del personal de la Dirección General de Sectores Productivos	5 días	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Fichas de bienes firmadas firmados	Encargado de bienes de la Dirección General de Sectores Productivos
4	Entregar las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos	Recopilación de las fichas de recibo firmadas	R_BNU_RECIBO_BIENES	Entrega de las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos	1/2 día	Director (a) General de la Dirección General de Sectores Productivos	Fichas de recibo firmadas	Bienes Nacionales SDE
5	Recepcionar fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su tramite	Asegurar la recepción y registro de las fichas de recibo debidamente firmadas para proceder con la continuidad del trámite correspondiente	R_BNU_RECIBO_BIENES	Recepcionar fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su tramite	1/2 día	Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales	Fichas de bienes firmadas	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)** **DIRECCIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS (DGSP)**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - SDE

PROCESO:	Proceso del control de bienes del personal de la Dirección General de Sectores Productivos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	PR-DGSP-054 Verificación del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos
OBJETIVO:	Llevar el control de los bienes asignados al personal de la Dirección General de Sectores Productivos

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I					P	I		
1	Recepcionar las fichas de recibo del equipo asignado al personal de la DGSP	1.1 Que los bienes no estén asignados formalmente al personal de la DGSP	3	5	E	Registro de la ficha de asignación de bienes Registro en digital sobre el control de los bienes asignados a la DGSP	Registro de la ficha de control de bienes	Registro en digital sobre el control de los bienes asignados a la DGSP	1	1	B	Aceptar
2	Firmar los bienes asignados al personal de la DGSP	2.1 No elaborar la providencia	1	1	B	Registro de la ficha de asignación de bienes Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	Registro de la ficha de asignación de bienes	Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	1	1	B	Aceptar
3	Firmar las fichas de recibo de asignación de bienes por cada uno del personal de la DGSP	3.1 No firmar la ficha de asignación de bienes	1	1	B	Registro de la ficha de asignación de bienes Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	Registro de la ficha de asignación de bienes	Llevar un listado del personal que firmó su ficha de bienes asignados	1	1	B	Aceptar

4	Entregar las fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos	4.1 No firmar las fichas de recibo de asignación de bienes	1	1	B	Tener en tiempo y forma el bloque de fichas de recibido de asignación de bienes de la DGSP Dar seguimiento	Tener en tiempo y forma el bloque de fichas de recibo de asignación de bienes de la DGSP	Dar seguimiento	1	1	B	Aceptar
5	Recepcionar fichas de recibo firmadas por la Director (a) General de Sectores Productivos para la continuación de su tramite	5.1 Que no se envíen las fichas firmadas	1	1	B	Enviar las fichas de recibo de asignación de bienes de la DGSP mediante Comunicación Interna Dar seguimiento	Enviar las fichas de recibido de asignación de bienes de la DGSP mediante Comunicación Interna	Dar seguimiento	1	- 1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
MSc. Dennis Alvarez Rodriguez Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	Lioda. María Emelinda Lara Directora General de Sectores Productivos	MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025	Fecha: Noviembre - 2025

Secretaría de Desarrollo Económico	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** **DIRECCION GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 SDE

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Secretaría de Desarrollo Económico

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos

HONDURAS

Denominación del Proceso: Verificación del equipo asignado al personal de la Dirección General de Sectores Productivos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Si, incluye medidas concretas en las cuales el Usuario o el ciudadano puede verificar las gestiones que realiza (Sigex) y dar el seguimiento a las diferentes solicitudes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Se aplica la normativa establecida en la Ley y Reglamento del Regimen de Importacion Temporal y demas aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Tecnico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, con la trazabilidad del expediente contenida en el SIGEX, el cual esta disponible a los interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		Si, la Direccion General trabaja con los antecedentes de cada empresa incorporada a dicho Regimen y una vez concluido el proceso se digitaliza todos los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Si, la Direccion si esta ligada al PEI en el cumplimiento de los objetivos estrategicos.

13. Bibliografía

1. Constitución de la República de Honduras, Decreto No. 131-1982, Art. 246-255. La constitución de la Republica de Honduras. Honduras, 20 de enero de 1982
2. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto No. 146-1986 Ley General de la Administración Pública. Honduras, 26 de octubre de 1986.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Decreto Legislativo No. 170-2006 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, honduras, 30 de diciembre del 2006
4. Acuerdo No. IAIP-0001-2008 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

14. Anexos

Anexo 1



República de Honduras

RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES

28/04/2023 10:01:23
Gestión: 2023
N_RPU_RECIBO_BIENES
Página 1 de 2

Institución : 3090 Secretaría de Desarrollo Economico
Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL
Unidad Ejecutora : 001 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO

Nombre	Documento Identidad Tipo	Número	País	Nro. de Ficha de Funcionario	Est. Org.	Division	Depto.	Seccion	Unidad	Org. Nivel	Nivel	Puesto	Descripción del Puesto
YANIRA LIZETH ARDON MONTIEL	TID	0801197500987	HN	1416020004	3	0	0	0	0	2	9	340	JEFE DEPARTAMENTO DE ANALISIS, REGISTRO Y ESTADISTICA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Est. Org. 003 SUB SECRETARIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y CONSUMO INTERNO
Division 01 DIRECCION GENERAL DE REGIMENES ESPECIALES
Depto. 00
Seccion 00
Unidad 00

UBICACION BIENES

Pais	Dep.	Mun.	Ald.	Cas.	Dirección	Telefono	Oficina	Piso
HN	5	1	1	1	COL. HUMUYA BOULEVARD 2008, EDIFICIO EDD, VALLE	22553675	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	6

Nro Ficha	Item	Descripción	Marca	Nro. de Serie	Nro. Inv. Anterior	Color	Costo Adq.	Nro. Inventario
0000797	0000001594	ARMARIO, ESTRUCTURA METALICA, 2 PUERTAS, 4 ENTREPAÑOS, MEDIDAS 77*47*18"	IPSA			BEIGE	14,720.00	
0000842	0000011682	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU) MODELO OPTIPLEX 7000, PROCESADOR CORE I7, DISCOS DURO 1 TB, MEMORIA RAM 16 GB, VELOCIDAD 2.10 GHZ, TARJETA DE RED 10/100/1000, CD/DVD/QUEMADOR	DELL	F9PDX33		NEGRO	27,442.00	
0000843	0000119305	MONITOR PARA PC (LCD), MODELO E1920H TAMAÑO 19"	DELL	CN-0F1MP9-FDC00-27BCTAS-1C8		NEGRO	3,805.67	
0000844	0000114021	TECLADO PARA PC (USB) MODELO KB216T	RAISON	CN-0F2JV3-LO00G-1N4-0FT3-A0R		NEGRO	1,029.83	

Cantidad por Ubicación del Bien : 4 — Total por Ubicación: 49,047.50

Cantidad por Responsable : 4 — Total por Responsable: 49,047.50

Anexo 2

República de Honduras

RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES

26/05/2023 10:07:23
Gestión: 2023
R_BNU_RECIBO_BIENES
Página 2 de 2

Institución: 0290 Secretaría de Desarrollo Economico
Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL
Unidad Ejecutora: 001 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO

Nombre	Documento Identidad Tipo	Documento Identidad Número	País	Nro. de Ficha de Funcionario	Puesto Organizacional Est. Org.	Division	Depto.	Secc.	Unid.	Grp. Nivel	Nivel	Puesto	Descripción del Puesto
YANIRA LIZETH ARDON MONTIEL	TID	0501197509987	HN	1418023004	3	6	0	5	0	2	9	349	JEFE DEPARTAMENTO DE ANALISIS, REGISTRO Y ESTADISTICA

Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentare si ser requeridos por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor metálico de los mismos, se DESGLOZA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Organica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Tecnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales

Firma del Responsable de Bien(s)

Firma
Nombre
VoBo Jefe Local de Administración de Bienes

Firma
Nombre
VoBo Jefe del Departamento o Sección

Original: Encargado de Bien(es)
Copia: Responsable de Bien(es)

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Noviembre 2025	1.0	Coordinador del Área de Seguimiento y Evaluación	DGSP	Cambios en el flujo o secuencia de las actividades del procedimiento	Director (a) de DGSP	