

# Requisitos para constituir y operar una empresa en Honduras



El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, es una de las preocupaciones del Comité de Entorno Institucional y Legal de el CONAMIPYME y de la GTZ. En tal sentido, y con el fin de evitar sobre carga gráfica, hemos optado por utilizar el clásico masculino genérico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a todas y todos, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

El contenido que aquí se presenta, se basa en información proporcionada y validada por las instituciones que realizan trámites administrativos empresariales. En este sentido, la instancia a cargo de esta publicación no asume responsabilidad con respecto a la información brindada por las fuentes.

**Elaboración:**

Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (CONAMIPYME)  
Comité de Entorno Institucional y Legal

**Equipo Coordinador:**

Martha Daysi Alvarado Molina (ST-CONAMIPYME)  
Lastenia Sevilla Martínez (ST-CONAMIPYME)  
Ethel De Jesús Tábora (PROMYPE/GTZ)

**© Secretaría de Industria y Comercio**

Subsecretaría de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
y Sector Social de la Economía  
Blvd. José Cecilio del Valle  
Edificio San José, 5to piso  
Tegucigalpa, Honduras  
Telfax (504) 235-4080 / 235-5066  
[www.sic.gob.hn](http://www.sic.gob.hn)

Primera edición: febrero de 2008

Edición y diseño: Comunica

Impresión:

Tiraje:

Impreso y hecho en Honduras

# ¿Qué es el CONAMIPYME?

El Consejo Nacional de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (CONAMIPYME), es una iniciativa innovadora para coordinar los esfuerzos del Gobierno de la República con las instituciones del sector privado y cooperación, en concepto de fomento a la competitividad de la MIPYME.

Es importante mencionar que el Secretario de Industria y Comercio, funge como Presidente de el CONAMIPYME.

## **Misión**

Apoyar la estabilización y generación de empleo de las micro, pequeñas y medianas empresas hondureñas y el aumento de la productividad de estas unidades económicas, de tal manera que se logre una mayor competitividad de sus productos y procesos eficientes de integración sectorial; a fin de mejorar los ingresos y el nivel de vida de la población.

## **Comités de trabajo de el CONAMIPYME**

- Comité de Entorno Institucional y Legal
- Comité de Servicios de Desarrollo Empresarial
- Comité de Servicios Financieros

## **Comité de Entorno Institucional y Legal**

Es una instancia de diálogo, que tiene como propósito articular el trabajo de las instituciones públicas y privadas que tienen incidencia en el entorno de negocios e inversión de las MIPYME.

Se concibe como una instancia para el intercambio de experiencias y el desarrollo de sinergias para establecer un marco institucional que permita promover una visión estratégica, desarrollar políticas, programas y acciones para lograr un marco legal favorable al desarrollo competitivo de las MIPYME.

## **Miembros del Comité de Entorno Institucional y Legal**

Alcaldía Municipal de Tegucigalpa (AMDC)

Asociación Nacional de la Mediana y Pequeña Industria de Honduras (ANMPIH)

Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa

Cámara Nacional de Turismo de Honduras

Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP)

Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal (COHDEFOR)

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

Dirección del Sistema Electrónico de Comercio (DISELCO)

Escuela Agrícola Panamericana (EAP)

Fundación para la Inversión y Desarrollo de Exportaciones (FIDE)

Instituto de la Propiedad (IP)

Instituto Hondureño de Turismo (IHT)

Instituto Nacional Agrario (INA)

Instituto Nacional de la Mujer (INAM)

Programa de Fomento a la MIPYME (PROMYPE/GTZ)

Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)

Secretaría de Gobernación y Justicia

Secretaría de Relaciones Exteriores

Secretaría de Salud

Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS)

# Contenido

Presentación . . . . . 7

Introducción . . . . . 9

## Capítulo 1

Cómo crear una empresa . . . . .11

A. Qué forma jurídica adoptar . . . . .14

B. Los trámites para constituir legalmente una empresa. . . . .18

– Empresas constituidas de acuerdo al Código de Comercio . . . .19

– Empresas constituidas de acuerdo a otras Leyes . . . . .22

## Capítulo 2

Licencias y registros para empezar a funcionar. . . . .27

Requisitos para operar una empresa sin importar el rubro . . . . .30

1. Registro en la Cámara de Comercio . . . . .30

2. El permiso de operación . . . . .32

3. Autorización de libros contables . . . . .35

4. Permiso para instalar rótulos . . . . .36

Permisos especiales según el rubro en el que opera la empresa . . .38

1. Cómo solicitar la Licencia Ambiental . . . . .38

2. Registro de marcas, patentes y derechos de autor . . . . .40

3. Código de barra . . . . .44

4. Licencias sanitarias . . . . .46

5. Registro sanitario. . . . .56

6. Certificado de libre venta y consumo . . . . .	.64
7. Inscripción en la Cámara Nacional de Turismo . . . . .	.65
8. Obtención de licencia de representante, distribuidor y agente de empresas . . . . .	.68
9. Requisitos para exportar . . . . .	.70
10. Obtención de permisos para importar productos de origen animal y vegetal. . . . .	.74
11. Permiso de instalación de una industria forestal. . . . .	.76
12. Permiso de instalación de venta local de madera . . . . .	.79

### Capítulo 3

Obligaciones fiscales y laborales . . . . .	.81
A. Obligaciones fiscales . . . . .	.83
1. Inscribirse en el Registro Tributario Nacional (RTN) . . . . .	.83
2. El Impuesto sobre Ventas (ISV) . . . . .	.84
3. Impuesto sobre la Renta . . . . .	.86
B. Aspectos laborales . . . . .	.90
1. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) . . . . .	.90
2. Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP). . . . .	.91
3. Régimen de Aportaciones Privadas (RAP) . . . . .	.92
4. Secretaría de Trabajo y Seguridad Social . . . . .	.93
5. Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). . . . .	.96
Abreviaturas . . . . .	.97
Glosario . . . . .	.99
Anexos . . . . .	.105

# Presentación

La estructura productiva hondureña, al igual que en la mayoría de países de Latinoamérica, está compuesta por una gran cantidad de micro, pequeñas y medianas empresas.

El último censo MYPE del país realizado por CID Gallup en el año 2,000, reporta la existencia de 257,422 MYPES operando especialmente en los sectores de comercio, restaurantes y hoteles, actividades manufactureras, servicios personales comunales y sociales, transporte, comunicación y almacenamiento, y actividades inmobiliarias. De estas empresas el 25% no cuenta con ningún tipo de constitución formal, el 33% está parcialmente formalizado, y el 42% cuenta con permiso de operación.

En mercados cada vez más competitivos en los que la apertura comercial supone el establecimiento de relaciones comerciales con empresas regionales, se requieren empresas que, además de contar con capacidad de producción y productos de calidad, estén legalmente constituidas y cuenten con las licencias y permisos que garanticen el cumplimiento de requerimientos sanitarios, legales y comerciales aplicables en los mercados en los que se pretenda incursionar. La cantidad de licencias con las que debe contar una empresa dependerá del sector en el que opere y de los mercados a los que desee acceder.

Por ello, la Secretaría de Industria y Comercio, a través del Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, ha elaborado la presente guía de requisitos para constituir y operar una empresa en Honduras, con el objetivo de facilitar a empresarios información acerca de aspectos legales, licencias y permisos según sector en el que se opere, y obligaciones fiscales y laborales.

Este material es parte de los esfuerzos del Comité de Entorno Institucional y Legal para ejecutar y dar seguimiento a uno de los programas de la Política de Competitividad a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME).

Expresamos nuestro agradecimiento a todas las instituciones representadas en el Comité de Entorno Institucional y Legal que hicieron posible, con su aporte técnico, la elaboración de este documento.

# Introducción

**E**l sector de las MIPYMES tiene una función decisiva en la generación de empleo, en la estabilidad social y en el dinamismo económico de un país; de ahí la importancia de crear un clima favorable a la inversión, que fomente la constitución, legalización y funcionamiento de nuevas empresas. De hecho, ésta es una condición para lograr que un país sea dinámico y competitivo.

Para crear una empresa hay que hacer trámites: gestionar licencias, permisos, registros y, en fin, cumplir con los requisitos legales que permitirán al empresario comercializar libremente sus productos y servicios a escala nacional e internacional.

Cuando no se conocen los caminos y los requisitos para hacer trámites, el trabajo se complica, se pierde tiempo, dinero y paciencia. De ahí la necesidad de contar con una guía como ésta.

Este documento consta de tres capítulos. El primero presenta los requisitos legales para crear una empresa, diferenciando entre las que se enmarcan en el Código de Comercio y las que se ubican en el Sector Social de la Economía.

El segundo detalla los registros y licencias que debe tener una empresa para operar de acuerdo a la actividad económica a la que se dedica.

En el tercer capítulo se explican las obligaciones fiscales y laborales que el empresario asume al momento de constituir su empresa y que, para su cumplimiento, deberá tramitar apenas ésta empiece a funcionar.

Finalmente se incluye un glosario con las palabras y términos de uso común en el mundo empresarial, así como los anexos que amplían parte de los contenidos de esta Guía.



# Capítulo 1

## Cómo crear una empresa





¿Está pensando en crear una empresa? Pues bien, antes de empezar el proceso, es importante que tenga muy claro:

- El producto que va a elaborar, o el servicio que prestará. O sea, lo que piensa vender.
- Los clientes a quienes venderá su producto o servicio.
- Si establecerá la empresa solo, o se asociará con otro u otros empresarios.
- El tipo de empresa que creará: micro, pequeña o mediana.

### ¿Qué tipo de empresa es la suya?

La Política de Competitividad de las MIPYMES, creada mediante Acuerdo Ejecutivo N° 010-2004 del 18 de mayo de 2004, clasifica las empresas de la siguiente manera:

#### **Microempresa**

Tiene de uno a diez trabajadores asalariados permanentes. Las ventas mensuales promedio son de 3,125 dólares, y la inversión promedio en activos fijos es de 2,400 dólares. Es de baja rentabilidad, predomina el trabajo manual y el uso de tecnologías simples; opera de manera informal, y no cuenta con registros contables y administrativos.

#### **Pequeña empresa**

Tiene de 11 a 25 trabajadores asalariados permanentes. Las ventas mensuales promedio son de 9,375 dólares; la inversión promedio en activos fijos es de 25 mil dólares. Tiene más rentabilidad y ha incorporado más tecnología; cuenta con algunos registros y controles administrativos contables.

#### **Mediana empresa**

Tiene de 26 a 150 trabajadores asalariados permanentes. Las ventas mensuales promedio son de 154 mil dólares y una inversión en activos fijos mayor a 25 mil dólares y menor a 200 mil dólares; existe división interna del trabajo, opera formalmente y cuenta con controles administrativos contables.

Además, con calma, reflexione sobre lo siguiente:

¿Es realista la idea de la empresa? ¿Es viable desde el punto de vista técnico y económico? ¿Piensa que vale la pena hacer todos los trámites para ponerla en marcha?

Si ya tiene claro todo lo anterior, y piensa que su empresa tiene futuro y vale la pena constituir la, lea con atención el siguiente paso.

## A. Qué forma jurídica adoptar

La primera cuestión a decidir es la forma jurídica que se le dará a la empresa. Esto dependerá del número y grado de responsabilidad de los socios; del capital y tamaño de la empresa, y de las ventajas que ofrece una u otra modalidad.

Existen dos caminos: uno es constituir la conforme el Código de Comercio y, el otro, según lo estipulado en Leyes Especiales. Veamos en qué consisten.

**Cuadro 1: Formas jurídicas de acuerdo al Código de Comercio**

Tipo	Número de socios	Capital	Responsabilidad
<b>Comerciante Individual:</b> Es toda persona que tiene capacidad legal para ejercer el comercio, haciendo de éste su ocupación principal. Es titular de una empresa mercantil.	Uno	El capital social no será inferior a cinco mil lempiras.	Ilimitada.
<b>Comerciante Social</b>			
<b>Sociedad en Nombre Colectivo:</b> Existe bajo una razón social, que se formará con el nombre de uno o más socios. Cuando no figuren los de todos, se le añadirán las palabras “y compañía”, “y asociados”, “y hermanos”, “y socios” u otras equivalentes.	Dos o más	El Código de Comercio no establece capital mínimo ni máximo para constituirse.	Ilimitada. Todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente. Pero, entre sí, pueden acordar que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limita a una parte o cuota determinada.

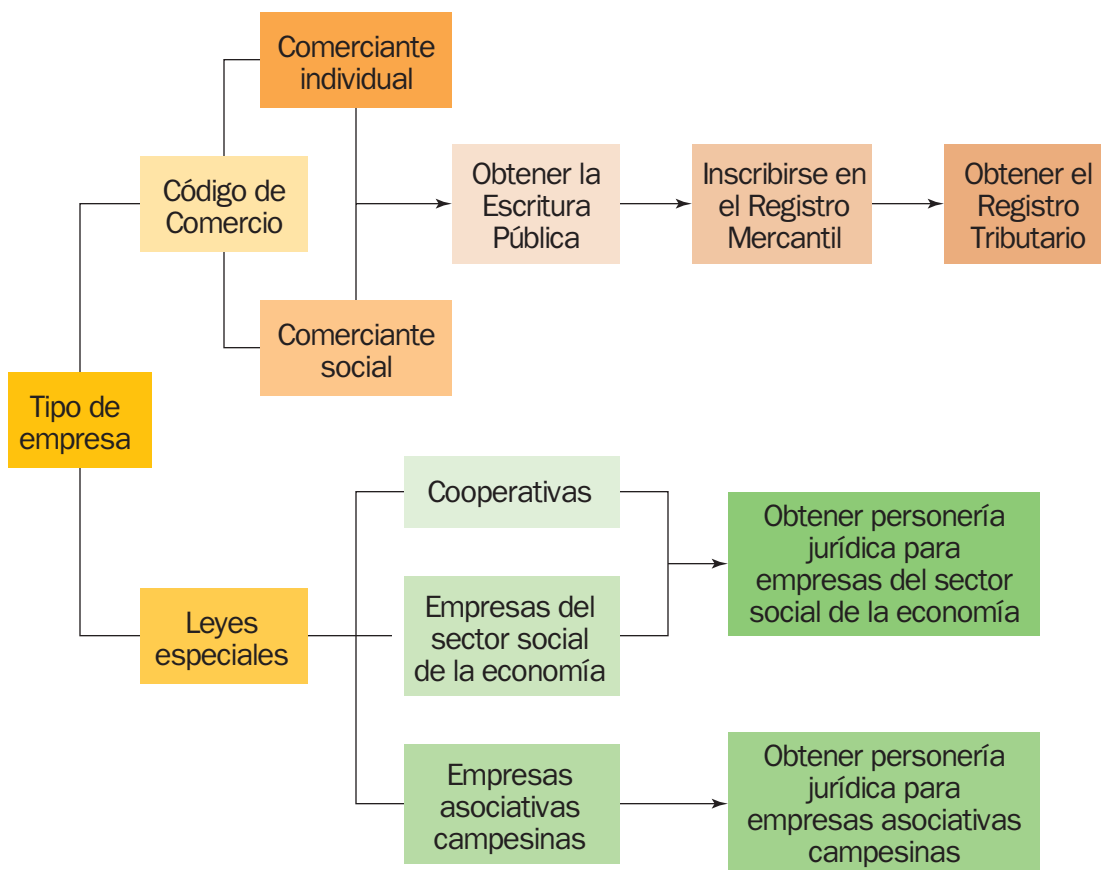
Tipo	Número de socios	Capital	Responsabilidad
<b>Sociedad en Comandita Simple:</b> Existe bajo una razón social y está compuesta por uno o varios socios comanditados. A la razón social se le agregarán siempre las palabras “Sociedad en Comandita” o su abreviatura “S. en C”.	Dos o más	El capital social no será inferior a cinco mil lempiras.	Ilimitada. Los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente por las obligaciones sociales, y por uno o varios comanditarios que sólo están obligados a pagar sus aportaciones.
<b>Sociedad de Responsabilidad Limitada:</b> Existe bajo una razón social o una denominación seguida de las palabras “Sociedad de Responsabilidad Limitada” o su abreviatura “S. de R. L.”.	25 máximo	El capital social no será inferior a cinco mil lempiras.	Limitada al capital aportado. Los socios sólo están obligados a pagar sus aportaciones.
<b>Sociedad Anónima:</b> Existe bajo una denominación o razón social, y su capital inicial está dividido en acciones. La denominación irá seguida de las palabras “Sociedad Anónima”, o de su abreviatura “S.A.”.	Mínimo 2	El capital social no será menor de 25 mil lempiras y deberá estar suscrito íntegramente.	Limitada al capital aportado. Los socios limitan su responsabilidad a pagar las acciones que han suscrito.
<b>Sociedad en Comandita por Acciones:</b> Existe bajo una razón social que se formará con los nombres de uno o más socios, seguidos de las palabras “y compañía”. Se le agregarán las palabras “sociedad en comandita” o su abreviatura “S. en C”.	Dos o más	El capital social no será menor de 25 mil lempiras y deberá estar suscrito en su totalidad.	Ilimitada, los socios comanditados que responden subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que sólo están obligados al pago de sus acciones.
<b>Sociedad de Capital Variable:</b> Se registrará por las disposiciones que correspondan al tipo de sociedad de que se trate. A la razón social o denominación se le añadirán siempre las palabras “de capital variable”, o su abreviatura “de C. V.”.	Según la sociedad de que se trate.		Disposiciones que correspondan a la especie de sociedad de que se trate.

**Cuadro 2: Formas jurídicas de acuerdo a Leyes Especiales**

Tipo	Número de socios	Capital	Responsabilidad
<p><b>Empresa Asociativa Campesina:</b> Asociación en el área rural, en la que se realizan actividades colectivas. Todos los socios y las socias tienen derecho al uso, propiedad y goce de los beneficios que se logren. En este tipo de empresa, las personas beneficiarias de la reforma agraria acuerdan aportar su trabajo, industria, servicios y otros bienes, así como comercializar e industrializar sus productos y repartirse, en forma proporcional a sus aportes, las utilidades o pérdidas que resulten de cada ejercicio fiscal.</p>	5 mínimo	Aportación de trabajo de los socios; aportación monetaria o en especie que hagan los socios; el capital de reserva y capitalización; donaciones, herencias y legados que la empresa acepte.	Limitada, solidaria y colectiva, de acuerdo al reglamento interno, estatutos y reglamentos de las empresas campesinas.
<p><b>Sociedad Cooperativa:</b> Realiza sus actividades exclusivamente en favor de sus socios; actúa bajo una denominación social y su capital, que es variable, está dividido en participaciones iguales. La denominación social siempre irá seguida de las palabras “sociedad cooperativa limitada”, o “sociedad cooperativa suplementada”, o de sus respectivas siglas: S.C.L o S.C.S.</p>	20 mínimo	El capital social estará formado por las aportaciones de las personas asociadas; no será menor de 25 mil lempiras y deberá estar suscrito en su totalidad.	Limitada al capital aportado. Los socios limitarán su responsabilidad por las operaciones sociales al monto de su participación.

Tipo	Número de socios	Capital	Responsabilidad
<p><b>Empresa del Sector Social de la Economía:</b> Aunque en este sector existen tres categorías de empresas, aquí sólo hablaremos de las de primer grado, ya que las de segundo y tercero reciben otro tratamiento.</p> <p><b>De primer grado:</b> Son tiendas comunitarias de abastecimiento y consumo, tiendas populares de abastecimiento, cooperativas sindicales, cajas de ahorro y crédito en sus diferentes modalidades, asociaciones de productores, cajas comunales, empresas de servicios múltiples, empresas de economía social que surjan en las centrales de trabajadores, centrales campesinas, organizaciones gremiales y organizaciones de desarrollo.</p>	10 mínimo	El capital mínimo es de un mil lempiras (L 1,000).	Limitada, solidaria y colectiva.

## B. Los trámites para constituir legalmente una empresa



# Empresas constituidas de acuerdo al Código de Comercio

## 1 Cómo obtener la Escritura Pública

La Escritura Pública es un instrumento o documento público y legal que contiene: los nombres de las personas que conforman la organización; el nombre o razón social de la organización y de qué tipo es; el capital inicial; su duración; su naturaleza y objeto.

**Quién realiza el trámite:** Un notario público

**Tiempo promedio:** Veinte días hábiles

**Costo:** De tres mil a cinco mil lempiras, dependiendo del tipo de sociedad a constituir. También hay que pagar honorarios al apoderado legal, según el arancel del Colegio de Abogados, de acuerdo al monto del capital social.

### Requisitos

Entregar al notario público los siguientes datos y documentos:

1. El nombre o la razón social del comerciante o la sociedad.
2. Descripción de la actividad a la que se dedicará la empresa.
3. Domicilio o dirección de la empresa.
4. Capital inicial, que dependerá de la personalidad jurídica a adoptar.
5. Fotocopia de los documentos personales de los socios: Tarjeta de identidad, Registro Tributario Nacional (RTN) y Solvencia Municipal.

Con estos datos y documentos, el notario público elabora la escritura de constitución. Para ello deberá adquirir timbres fiscales según el monto de la inversión y, después, publicar el aviso de declaración de comerciante individual o sociedad en el Diario Oficial La Gaceta, o en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.

## 2 Inscripción en el Registro Mercantil

Toda empresa constituida con base en el Código de Comercio deberá registrar su escritura de constitución en el Registro Mercantil.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En el departamento de Francisco Morazán, este trámite se realiza en la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa (CCIT)<sup>1</sup>. *Pero, en el resto del país, es en el Instituto de la Propiedad.*

**Tiempo promedio:** Un día hábil.

**Costo:** Depende del capital con el que se constituyó la empresa. Por los primeros mil lempiras se deberán cancelar veinte lempiras. Por cada mil adicional, un lempira con cincuenta centavos (L 1.50); y, por valor indeterminado, se pagan veinte lempiras.

Para registrar **comerciantes individuales:**

1. Original y copia de la escritura de constitución.
2. Recibo de pago de derechos registrales, original y copia.
3. Copia de la publicación de la constitución en el diario oficial La Gaceta o en cualquier diario de circulación nacional.

Para registrar **sociedades mercantiles:**

Además de los requisitos anteriores, las sociedades mercantiles deberán presentar copia del depósito bancario por concepto del capital de constitución de la empresa. Este valor debe coincidir con el que aparece en la escritura de constitución.

Si por alguna razón no se puede presentar copia del depósito bancario, en la escritura de constitución el notario dará fe de haber tenido a la vista el depósito de la cantidad relacionada, y esto también sirve para cumplir con el requisito.

<sup>1</sup> La administración del Registro Mercantil se le delegó a la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa partir del 23 de enero de 2006, mediante Decreto 253-2005.

### 3 El Registro Tributario Nacional (RTN)

El Registro Tributario Nacional es el mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a las personas naturales o jurídicas que tienen obligaciones ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En oficinas de la DEI, también se puede realizar en la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa.

**Tiempo promedio:** Tres días hábiles.

**Costo:** Ninguno.

Para obtener el RTN de un **comerciante individual**:

1. Formulario de inscripción (Forma DEI 410), debidamente completado. Este formulario se obtiene gratuitamente en las ventanillas de atención al público de la DEI.
2. Fotocopia de tarjeta de identidad.
3. Fotocopia de la escritura de constitución como comerciante individual.
4. Acreditación del domicilio con una factura o recibo de la ENEE, HONDUTEL, SANAA u otro servicio público.

Para obtener el RTN de una **empresa mercantil**:

1. Formulario de inscripción (Forma DEI 410), debidamente completado. Este formulario se obtiene gratuitamente en las ventanillas de atención al público de la DEI.
2. Fotocopia de escritura de constitución o carta de autorización extendida por notario.
3. Fotocopia del RTN del notario que autorizó la escritura de constitución.
4. Fotocopia de las tarjetas de identidad de los socios.
5. Copia de identidad y RTN del gerente o presidente.
6. Cuando sean cooperativas, se deberá presentar fotocopia del acuerdo de personería jurídica publicada en La Gaceta.

## Empresas constituidas de acuerdo a otras Leyes<sup>2</sup>

Dentro de las empresas basadas en otras leyes se encuentran dos tipos:

1. Las empresas basadas en la Ley del Sector Social de la Economía, que tramitan su personería jurídica en la Secretaría de Industria y Comercio.
2. Las empresas basadas en la Ley de la Reforma Agraria que tramitan su personería jurídica en el Instituto Nacional Agrario (INA).

### Empresas basadas en la Ley del Sector Social de la Economía

Se define como Sector Social de la Economía (SSE) al conjunto de empresas y organizaciones privadas formadas por trabajadores que optan por la propiedad social de los medios de producción y establecen que el excedente generado es un medio para elevar el nivel de vida de sus miembros.

El SSE está integrado por empresas de primero, segundo y tercer grado. Para efectos de este manual se explicará el proceso únicamente de las empresas de primer grado, pues dentro de ellas operan empresas dentro del sector MIPYME.

- **Empresas y Organizaciones que integran la categoría de Primer Grado:** Cooperativas, empresas asociativas campesinas, tiendas comunitarias de abastecimiento y consumo, tiendas populares de abastecimiento, planes cooperativos sindicales, cajas de ahorro y crédito en sus diferentes modalidades, asociaciones de productores, cajas comunales, empresas de servicios múltiples y otras que surjan de conformidad a los artículos 7 y 8 de la Ley del SSE.

---

<sup>2</sup> Decreto Nº 193-85 y su Reglamento, Acuerdo 254-97.

**Quién realiza el trámite:** El apoderado legal

**Adónde se realiza:** En la Secretaría de Industria y Comercio.

**Tiempo promedio:** Once días hábiles.

**Costo:** Certificado de autenticidad, L 250.00; un timbre, L 1.00; publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”, L 500.00. Los honorarios profesionales del apoderado legal, según el arancel del Colegio de Abogados.

Actividad Previa: Capacitación sobre el Sector Social de la Economía, brindada por instructores del Sector Social de la Economía

### **Trámites**

Presentar ante la Secretaría General de Industria y Comercio los siguientes documentos:

1. Solicitud de personería jurídica para registro de inscripción en la DIFOMIPYME-SSE.
2. Certificación autenticada del acta de constitución de la empresa u organización.
3. Certificación de estatutos, autenticada.
4. Constancia de certificado de depósito, haber social o Balance General de la empresa (mil Lempiras para empresas no financieras y cinco mil Lempiras para empresas financieras y organizaciones de segundo grado).
5. Carta poder otorgada a favor del apoderado legal, por el presidente de la empresa u organización.
6. Constancia de capacitación, otorgada por la DIFOMIPYME-SSE.
7. Fotocopia de las tarjetas de identidad de cada socio, autenticada.

## Empresa Asociativa Campesina (EAC)

La Empresa Asociativa Campesina es una forma asociativa de producción, que se origina en los programas de reforma agraria. Sus principales rasgos son: la propiedad común de los factores productivos como tierra, agua, maquinaria, etc.; el aporte personal de trabajo a la empresa; la distribución de excedentes de acuerdo al trabajo aportado por los socios y sus familiares; sus miembros son campesinos o trabajadores del sector rural que no disponen de recursos suficientes para vivir adecuadamente; existe un proceso de autogestión y cierta vinculación con el Estado, a través del INA, que puede participar directa e indirectamente en la gestión empresarial.

La personalidad jurídica de una EAC es un documento legal que convierte al grupo campesino en empresa de derecho. Así, puede beneficiarse con créditos, cajas rurales, bancos comunales, proyectos y programas de inversión rural, establecer negocios, celebrar contratos de arrendamiento y coinversión, y gestionar financiamiento ante organismos financieros nacionales e internacionales.

### Etapas del proceso de constitución de una EAC

**Promoción.** La promoción corresponde directamente a las centrales campesinas. Cuando beneficiarios potenciales piden asistencia al personal del INA, éste los pondrá en contacto con las organizaciones campesinas.

**Organización.** En esta fase se organiza el grupo en el espíritu de cooperación para el desarrollo empresarial, económico y social.

**Constitución legal.** Es la transformación cualitativa del grupo campesino, que adopta el carácter jurídico establecido en la Ley de Reforma Agraria. Es en este momento cuando adquiere la capacidad de movilización empresarial que otorga el Estado a través del INA y la SAG.

**Quién realiza el trámite:** El técnico de reconversión del INA, a solicitud del secretario general del grupo.

**Adónde se realiza:** En el INA y la SAG.

**Tiempo promedio:** De uno a seis meses.

**Costo:** 256 lempiras, que es el costo del papel del Colegio de Abogados para el certificado de autenticidad.

### **Requisitos**

1. Carta poder y certificación del acta firmada por el secretario de la empresa.
2. Auténtica de carta poder en papel del Colegio de Abogados.
3. Acta de constitución de la EAC.
4. Auténtica de las firmas de los socios en el acta de constitución, en papel del Colegio de Abogados.
5. Certificación de constitución de la EAC.
6. Memorando del técnico que realizó la encuesta socioeconómica.
7. Cuadro resumen de la encuesta socioeconómica.

Ahora, la empresa, creada según el Código de Comercio o Leyes especiales, está legalmente constituida. Pero, para iniciar operaciones, deberá tramitar varias licencias y permisos, según la actividad a la que se dedique. De eso trata el siguiente capítulo.

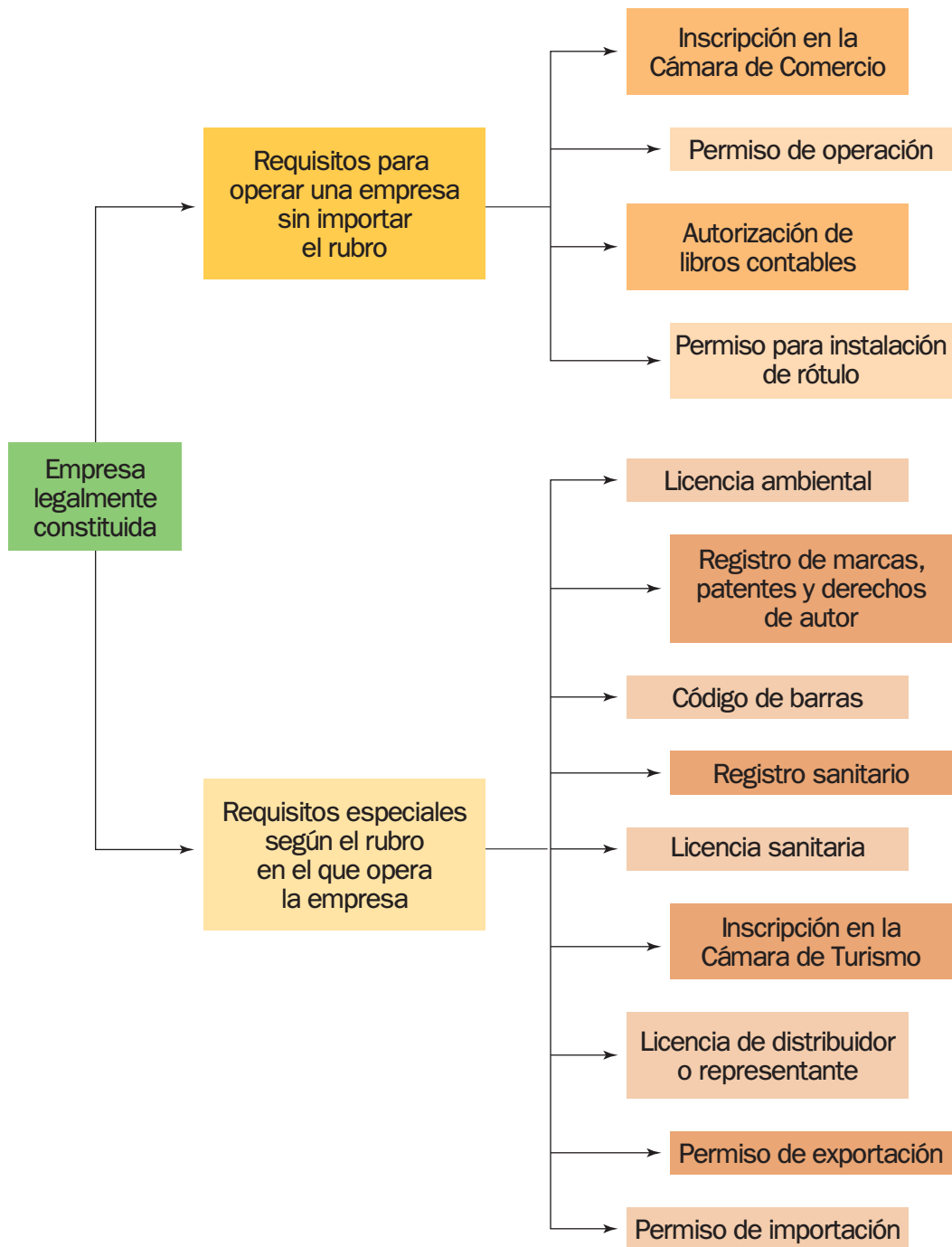


# Capítulo 2

## Licencias y registros para empezar a funcionar



## Diagrama de requisitos para empezar a funcionar



# Requisitos para operar una empresa sin importar el rubro

## 1 Registro en la Cámara de Comercio



De acuerdo con el artículo 384 del Código de Comercio, es obligatorio que todo comerciante y/o sociedad mercantil se registre en la Cámara de Comercio e Industria correspondiente al municipio en el cual funcionará la nueva empresa.

Sin este registro, las alcaldías no autorizan el permiso de operación. Pero, además, al registrarse, la empresa forma parte de la base de datos de la localidad, lo cual es útil para establecer contactos comerciales.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En la Cámara de Comercio e Industria del municipio o ciudad donde operará la empresa.

**Tiempo promedio:** Un día hábil.

**Costo:** Según el capital suscrito por la empresa, de acuerdo a la siguiente tabla:

Los registros se renovarían obligatoriamente todos los años terminados en cero (0) y cinco (5).	Capital autorizado		Pagará
	desde	Hasta	
	L 1.00	L 200,000.00	L 590.00
	L 200,001.00	L 400,000.00	L 850.00
	L 400,001.00	L 700,000.00	L 1,800.00
	L 700,001.00	En adelante	L 3,000.00

### Trámites:

Presentar en la ventanilla de atención al público:

1. Solicitud de registro debidamente completada
2. Escritura original
3. Fotocopia del RTN
4. Recibo de pago por el registro.

## Afiliación a la Cámara de Comercio (opcional)

Aunque este paso no es obligatorio, al afiliarse a la Cámara de Comercio el empresario contará con una mayor representación gremial. Además, tendrá acceso a información comercial, jurídica y económica, a actividades de capacitación, y a participar en ferias y otros eventos organizados por las cámaras.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** Cámara de Comercio e Industria del municipio donde operará la empresa.

**Tiempo promedio:** Un día hábil

**Costo:** Se cancela mensualmente una cuota de membresía, que depende del capital suscrito por la empresa, como se describe a continuación:

Capital autorizado		Pagará
desde	Hasta	
L 50,001.00	L 100,000.00	L 240.00
L 100,001.00	L 300,000.00	L 300.00
L 300,001.00	L 600,000.00	L 360.00
L 600,001.00	L 1,000,000.00	L 480.00
L 1,000,001.00	L 2,000,000.00	L 660.00
L 2,000,001.00	L 4,000,000.00	L 1,200.00
L 4,000,001.00	L 6,000,000.00	L 1,500.00
L 6,000,001.00	En Adelante	L 1,800.00

### Trámites:

Presentar en la ventanilla de atención al público:

1. Copia del registro mercantil
2. Solicitud de afiliación debidamente completada.
3. Cancelar el valor de tres meses de la membresía, por adelantado.

## 2 El permiso de operación



Este documento lo extiende la municipalidad para garantizar que la empresa funciona conforme a las leyes municipales.

Algunas municipalidades, como las de San Pedro Sula, Comayagua, Choluteca, Choloma, Santa Rosa de Copán y el Distrito Central han implementado procesos de simplificación administrativa. Con ello, el trámite para obtener un permiso de operación es mucho más sencillo y rápido.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En la municipalidad de la localidad donde funcionará la empresa. En Tegucigalpa se puede realizar también en la CCIT.

**Tiempo promedio:** Depende de la municipalidad donde se haga el trámite y del tipo de empresa. En las municipalidades que han desarrollado procesos de simplificación, el tiempo promedio para empresas dedicadas a los rubros de comercio y servicio, puede ser de un día.

**Costo:** Los costos por permisos de operación en la Alcaldía Municipal del Distrito Central se cobran sobre la base de:

- Monto de declaración o proyecto de volumen de ventas del año y,
- la actividad económica.

En Tegucigalpa, por ejemplo, el artículo 98 del Plan de Arbitrios dispone que los contribuyentes, naturales o jurídicos, pagarán anualmente, según sus ingresos declarados o verificados, de acuerdo con la tabla siguiente:

Rango de ingresos (en lempiras)	Tasa anual de permisos de operación (en lempiras)
Hasta 100,000	1
De 100,000.01 a 300,000	250
De 300,000.01 a 600,000	375
De 600,000.01 a 1,000,000.00	500
De 1,000,000.01 a 2,000,000.00	600

Rango de ingresos (en lempiras)	Tasa anual de permisos de operación (en lempiras)
De 2,000,000.01 a 5,000,000.00	850
De 5,000,000.01 a 10,000,000.0	1,100
De 10,000,000.01 a 15,000,000.00	1,300
De 15,000,000.01 a 20,000,000.00	1,500
De 20,000,000.01 a 30,000,000	1,700
De 30,000,000.01 a 40,000,000	2,000
De 40,000,000.01 a 60,000,000	2,200
De 60,000,000.01 en adelante	2,500

Además por cada inspección de campo, emisión de dictámenes, extensión constancias y autorizaciones, se pagaran L.200.00 (de acuerdo al Artículo 95 del Plan de Arbitrios Vigente).

#### Trámites:

Varían según el municipio donde se haga la gestión. En el caso de Tegucigalpa y Comayagüela, el empresario deberá solicitar los requisitos que debe cumplir, según el giro de su empresa, en el Centro de Atención al Ciudadano (AER) de la Oficina de Permisos de Operación de la Alcaldía del Distrito Central<sup>3</sup>; ahí también solicitará el formulario único de Declaración Jurada. Estos documentos son gratuitos.

#### Requisitos para abrir un negocio:

1. Llenar el formulario único, o la Forma 05 cuando se presente más de un negocio (Es una Declaración Jurada de las ventas que espera realizar en el año de operación, de enero a diciembre)
2. Constancia de dónde se ubica el negocio. Se adjunta el croquis del local y su respectiva clave catastral.
3. Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal, en caso de ser hondureño.
4. Fotocopia del pasaporte o carné de residencia, si es extranjero.

<sup>3</sup> Actualmente funciona en el edificio La Trinidad, Barrio La Plazuela, Ave. Salvador Corleto, una cuadra antes de Clínicas Viera.

5. Fotocopia de Solvencia Municipal vigente del dueño o del representante legal del negocio.
6. Fotocopia de la escritura de constitución de comerciante individual o de sociedad con el sello de la Cámara de Comercio y el RTN.
7. Recibo de pago del Impuesto de Bienes Inmuebles del local donde operará la empresa, si es propio. Si es alquilado, presentar el contrato de arrendamiento del local donde funcionará la empresa, con su número de clave catastral.

El permiso de operación se renueva en enero de cada año.

**Requisitos para renovar permisos de operación:**

1. Presentar el Formulario Único de Declaración Jurada anual del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios para Permiso de Operación de Negocio, con toda la información requerida, marcando la casilla de renovación correspondiente al trámite.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad del dueño o representante legal.
3. En caso de ser extranjero, presentar fotocopia de carné de residencia o pasaporte del dueño o representante legal.
4. El contribuyente deberá estar solvente en el pago del Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios de años anteriores, de lo contrario, tendrá que ponerse al día.

Para saber cómo obtener el permiso de operación en otras ciudades, hay que consultar en la Alcaldía Municipal, pues el proceso varía de municipio a municipio.

## En el Distrito Central se han clasificado los negocios en tres categorías<sup>4</sup>

Para las categorías 1 y 2 el permiso de operación se entrega después de haber pagado en el banco. Los negocios que corresponden a la categoría 3, después de iniciado el proceso de solicitud de permiso de operación, se dará al empresario un tiempo máximo de diez días para que se realicen las inspecciones las cuales dependerán del tipo de empresa a operar que pueden ser: inspección de zonificación, juzgado de policía, medio ambiente, vialidad, uso de suelo, talleres y Metroplan. Si el resultado de las inspecciones es favorable, se procede a la emisión y entrega del permiso.

### 3 Autorización de libros contables

La Secretaría Municipal autoriza los libros contables, por lo que para realizar este trámite deberá presentarse en la oficina de la Secretaría Municipal; en el caso de Tegucigalpa, está ubicada en el Plantel de la AMDC de la Colonia 21 de Octubre y solicitar los requisitos respectivos a esta dependencia.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En la Secretaría Municipal.

**Tiempo promedio:** Diez días hábiles.

**Costo:** De acuerdo al plan de arbitrios de cada municipalidad.

#### Requisitos

El empresario debe presentar en el Departamento de Control Tributario:

1. Permiso de operación de la Alcaldía
2. Recibo de pago en la Tesorería municipal por volumen de ventas

<sup>4</sup> Para conocer las categorías del Distrito Central, San Pedro Sula y Santa Rosa de Copán, véase el anexo 4.

## 4 Permiso para instalar rótulos



En Tegucigalpa, corresponde a la gerencia de desarrollo urbano dar trámite a toda solicitud de instalación de rótulos presentada por el contribuyente, así como los lineamientos que seguirá el mismo para optar a dicho permiso.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En la alcaldía del municipio donde operará la empresa. En Tegucigalpa y Comayagüela el trámite se realiza en la Sección de Zonificación de la División de Desarrollo Urbano de la AMDC.

**Tiempo promedio:** Diez días hábiles.

**Costo:** De acuerdo al plan de arbitrios de cada municipalidad. En Tegucigalpa, los montos a cancelar de acuerdo a las características del rótulo son:

Tipo de rótulo	Valor a cancelar (en L)
Luminoso u opaco	200.00 por m <sup>2</sup> o fracción de metro
Madera, lámina	80.00 por m <sup>2</sup> o fracción de metro
Pintado en la pared u otro lugar	80.00 por m <sup>2</sup> o fracción de metro
Neón	200.00 por m <sup>2</sup>
Toldo	100.00 por m <sup>2</sup>
Constancia del centro histórico (solamente si se ubica en los sectores 1, 2 y 6 de Tegucigalpa)	150.00

Además, hay que cancelar 200 lempiras por la inspección.

### **Requisitos (aplicables a Tegucigalpa):**

Presentar en la Sección de Zonificación de la División de Desarrollo Urbano de la AMDC:

1. Solicitud de permiso para instalar el rótulo en papel bond (no existe un formato unificado).
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad y solvencia municipal del solicitante.
3. Fotocopia del último recibo cancelado de Impuesto de Bienes Inmuebles.
4. Especificar las características del rótulo: si es luminoso u opaco, elaborado en madera o lámina, pintado en la pared u otro lugar, si se colocará sobre la acera, etc.

Si el rótulo es grande, se debe presentar la aprobación de un ingeniero civil colegiado. Las empresas ubicadas en los sectores 01, 02 y 06 del mapa de zonificación del Distrito Central, deberán solicitar la aprobación de la oficina del centro histórico en el Instituto de Antropología e Historia, en Villa Roy, Barrio Buenos Aires.

También hay que solicitar una inspección para verificar el tipo de rótulo y sus medidas. Y no olvide poner su número telefónico en la solicitud.

**Se recomienda no instalar ningún rótulo mientras no se cuente con el permiso correspondiente.**

## Permisos especiales según el rubro en el que opera la empresa

De acuerdo a la actividad a la que se dedique la empresa, habrá que solicitar algunos permisos y licencias especiales como:

- Licencia Ambiental
- Registro de marcas y patentes
- Código de barra
- Licencias y registros sanitarios
- Certificado de libre venta y consumo
- Inscripción en la Cámara de Turismo
- Permisos para representantes, distribuidores y agentes exclusivos
- Permiso de exportación
- Permiso para importar productos de origen vegetal y animal.

### 1 Cómo solicitar la Licencia Ambiental



**Quién realiza el trámite:** El apoderado legal.

**Adónde se realiza:** En la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.

**Tiempo promedio:** El tiempo estimado para obtener una licencia ambiental es de 3 meses para proyectos de categoría I, este tiempo es mayor para proyectos de las categorías 2 y 3.

**Costo:** Este varía de acuerdo al monto de inversión de cada proyecto, el cual se fundamenta en el Artículo 30 de la Ley del Equilibrio financiero.

### **Requisitos proyectos Categoría I**

1. Solicitud (FORMA DECA-006) presentada por el proponente, en papel blanco tamaño oficio.
2. Ficha de Registro Ambiental (FORMA DECA 004), firmada por el proponente, debidamente llena.
3. Resumen del proyecto de 2 a 5 páginas que incluye: Plano de ubicación del proyecto (zonas urbanas) mapa.
4. Documento de constitución de sociedades, comerciante individual o personería jurídica.
5. Título de propiedad o arrendamiento del lugar donde se va a desarrollar el proyecto, debidamente timbrado y registrado
6. Constancia extendida por la Unidad Ambiental Municipal (UMA) o por el alcalde del lugar de ubicación del proyecto en la que haga constar el estado del proyecto (se ha iniciado operaciones, etapa de ejecución actual),
7. Las fotocopias de escritura o cualquier otro tipo de documento, deberán presentarse autenticadas.
8. Publicación en un octavo de página en el diario de mayor circulación, la publicación debe hacerse en los primeros cinco días hábiles después de emitida la licencia.
9. Monto de inversión del proyecto.

### **Requisitos proyectos Categoría 2 y 3**

1. Solicitud (FORMA DECA-007) presentada por el proponente, en papel blanco tamaño oficio.
2. Diagnóstico ambiental cualitativo (FORMA DECA-005) elaborado por un prestador de servicios ambientales debidamente registrado ante la DECA/SERNA y copia digital.
3. Carta poder, instrumentos públicos contentivos de poder general o especial.
4. Documento de constitución de sociedad, comerciante individual o personería jurídica.

5. Título de propiedad o arrendamiento del lugar donde se va a desarrollar el proyecto, debidamente timbrado y registrado.
6. Declaración jurada del proponente, mediante la cual asegure que toda clase de información presentada es verdadera.
7. Constancia extendida por la Unidad Ambiental Municipal (UMA) o por el alcalde del lugar de ubicación de proyecto en la que haga constar el estado del proyecto (si ha iniciado operaciones, etapa de ejecución actual).
8. Publicación en un octavo de página en el diario de mayor circulación, la publicación debe hacerse en los primeros cinco días hábiles después de emitida la licencia.
9. Monto de inversión del proyecto. Las fotocopias de escritura o de cualquier otro tipo de documento, deberán presentarse autenticadas.

## ② Registro de marcas, patentes y derechos de autor



La **Patente** es un derecho concedido por el Estado a una persona o empresa que inventa algo. Asegura al inventor, durante un tiempo convenido, la no utilización por un tercero de la invención bajo ningún concepto.

En cambio, la **Marca**, es el nombre del producto o servicio que lo diferencia de la competencia. Para que una marca sea registrada, no debe violar la protección legal de otra ya existente.

La palabra de la marca debe ser corta, sencilla, fácil de reconocer, pronunciar, recordar y escribir; debe describir el producto o servicio, y debe ser aplicable a un servicio o producto de la misma línea que más tarde se quiera agregar.

Los **Derechos de Autor** son los derechos morales y materiales que corresponden a la persona que crea obras literarias o artísticas originales que se plasman en libros u otras obras escritas, dibujos, fotografías, composiciones musicales, grabaciones, películas cinematográficas y programas de computadora. Son de alcance internacional y conceden al creador de la obra los derechos de reproducción, derivación, distribución, ejecución y exposición.

Es muy importante registrar las marcas, patentes y derechos de autor, ya que así se asegura que nadie los utilice sin el consentimiento del titular.

Se deben registrar todas las empresas que realizan alguna de las actividades antes mencionadas.

**Quién realiza el trámite:** La solicitud de antecedentes de marca la puede hacer una persona natural. Pero las demás gestiones las debe realizar el apoderado legal.

**Adónde se realiza:** En el Instituto de la Propiedad.

**Tiempo promedio:** 90 días hábiles.

**Costo:** Varía conforme el tipo de trámite que se realice.

#### Tasas, sobretasas y anualidades para el registro de marcas

Nº	Concepto	En L
1	Inscripción de una marca por clase	700.00
2	Inscripción de cada licencia de uso	500.00
3	Renovación de cada marca	350.00
4	Pago de la tasa anual de mantenimiento de una marca	100.00
5	Por sobretasas	50.00

Si el empresario cambia de domicilio, no utiliza la marca, modifica la lista de productos o si cambia el titular, deberá notificar a la Dirección General de Propiedad Intelectual.

#### Señales de propaganda, emblemas, rótulos y signos distintivos

Nº	Concepto	En L
1	Inscripción y anotaciones de las operaciones posteriores relacionadas con la misma	300.00
2	Renovación de cada expresión o señal de propaganda	300.00

### Denominación de origen

Nº	Concepto	En L
1	Inscripción de una denominación de origen	700.00
2	Modificaciones	300.00

### Registro de patentes

Nº	Concepto	En L
1	Concesión de una patente y su registro	700.00
2	Anualidad de cada patente	200.00

Los derechos fiscales antes mencionados se deben cancelar en la Tesorería General de la República, con la orden de pago que extiende el Registro de la Propiedad Industrial.

### Trámites para el registro de Marcas

El interesado diseñará la etiqueta de la marca que desea registrar, la que deberá contener la siguiente información:

1. Marca o nombre del producto
2. Contenido neto (peso, volumen o unidades)
3. Identidad o descripción del producto
4. Contenido nutricional
5. Ingredientes, de mayor a menor
6. Dirección de la empresa y teléfono
7. Nombre del fabricante, y
8. Registro sanitario, fecha de elaboración y vencimiento.

Ya con la etiqueta elaborada, debe acudir a la ventanilla del Registro de Marcas y Patentes para solicitar que busquen los antecedentes de la marca que desea registrar.

Los trámites que siguen los tendrá que hacer el apoderado legal de la empresa, para lo que habrá que extenderle un poder de representación. Después, éste presentará en la ventanilla los siguientes documentos:

1. Formulario de solicitud de registro de marcas, debidamente completado
2. Timbre de Ley

3. Fotocopia de la escritura de constitución
4. Presentar 21 etiquetas de la marca a registrar
5. Certificado de origen, cuando se reivindique y
6. Carta poder autenticada.

### **Trámites para el registro de Patentes**

El apoderado legal deberá presentar en la ventanilla de Registro de Marcas y Patentes los documentos siguientes:

1. Formulario de solicitud de registro de patentes debidamente llenado
2. Timbre de Ley
3. Presentar tres descripciones de utilidad de la patente (original y dos copias)
4. Presentar tres reivindicaciones (original y dos copias)
5. Se debe explicar clara y detalladamente en qué consiste el invento
6. Presentar tres resúmenes original y dos copias,
7. Los resúmenes se sacan de la descripción y la reivindicación,
8. Presentar 3 fotografías, planos, dibujos, etc.
9. En fórmulas químicas, diseños o dibujos se deberán presentar 4 ejemplares de un tamaño de 7 x 7 pulgadas.
10. Carta poder autenticada.

### **Trámites para el registro de los Derechos de Autor**

El apoderado legal presentará los siguientes documentos:

1. Formulario de solicitud de derechos de autor
2. Carta poder autenticada
3. Los otros necesarios de acuerdo al tipo de registro que se está gestionando, pues existen 7 tipos de registros:
  - Registro de obras literarias,
  - Registro de obras cinematográficas, videogramas y similares,
  - Registro de soporte lógico (programa),
  - Registro de obras artísticas y musicales,
  - Registro de fonogramas,
  - Registro de sociedades, y
  - Registro de contratos y demás actos.

### 3 Código de barra



Es un número único que se asigna, generalmente, a un producto de consumo masivo. Estos códigos son representados por una serie de barras claras y oscuras de diferente anchura, que se pueden identificar automáticamente en la caja registradora del punto de venta, mediante un sistema computarizado.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En la Dirección del Sistema Electrónico de Comercio (DISELCO); se ubica en la Cámara de Comercio de Tegucigalpa y San Pedro Sula. Los empresarios de los demás municipios deberán acudir a estas ciudades para hacer la gestión.

**Tiempo:** De dos a tres días después de entregados los documentos y realizado el pago.

**Costo:** Si su empresa es fabricante, la cuota anual de afiliación dependerá de la facturación o de las ventas totales que su negocio reporte al año, de acuerdo a la declaración de ventas a la Alcaldía Municipal, y a la siguiente tabla:

Facturación anual reportada		Membresía
Desde	Hasta	Membresía anual (en US\$)
0.00	150,000	0.00
150,001	1,000,000	100.00
1,000,001	En adelante	200.00

La cuota anual por concepto de codificación dependerá de la cantidad de productos codificados que inscriba en el sistema, según la siguiente tabla:

Tabla de niveles de codificación		
De (cantidad de códigos)	Hasta (cantidad de códigos)	Valor unitario anual en US\$
1	25	22.00
26	50	17.00
51	75	12.00
76	100	6.00
101	150	1.00
De 150 en adelante		0.00

#### **Trámites:**

Presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de registro mercantil y la escritura de constitución
2. Fotocopia del RTN de la empresa, o de la persona natural, si es comerciante individual
3. Fotocopia de la declaración jurada de industria, comercio y servicio
4. Fotocopia de recibo de servicios básicos de la empresa
5. Fotocopia de cédula de identidad del propietario o gerente.

Llenar la solicitud de código de barra y entregarla con los documentos en la oficinas de DISELCO, si es comerciante individual. Realizar el pago por membresía y codificación.

## 4 Licencias sanitarias



Secretaría de Salud

La **Licencia Sanitaria** es la autorización para que un establecimiento pueda fabricar, importar, exportar, transportar, distribuir, manipular, almacenar, envasar, expender y dispensar productos de interés sanitario, así como brindar servicios en salud, una vez que cumpla con todos los requisitos técnicos y legales.

Deben obtener Licencia Sanitaria las siguientes empresas: droguerías, distribuidoras, farmacias, puestos de venta de medicamentos, botiquines de emergencia, establecimientos de salud (centros o clínicas médicas, consultorios, estéticas, centros de nutrición, centros odontológicos, hospitales, ambulancias: terrestres, áreas y marítimas, y laboratorios).

**Quién realiza el trámite:** El propietario, a través de un profesional del Derecho.

**Adónde se realiza:** Las licencias para establecimientos que se dedican a la fabricación y venta de alimentos de consumo humano (sitios donde se fabrican, manipulan, venden y sirven alimentos y bebidas, vehículos que transportan alimentos, y puestos de venta de alimentos en las vías públicas) se tramitarán en la Secretaría de Salud, Departamento de Regulación Sanitaria y Ambiente de la Región Metropolitana de Tegucigalpa, ubicado atrás de los Bomberos, Tegucigalpa, M.D.C.

Los empresarios de los demás municipios del país deberán acudir a la Jefatura del Departamento de Regulación Sanitaria de las Regiones de Salud.

**Tiempo:** Aproximadamente cuarenta días hábiles.

**Costo:** Varía de acuerdo a la clasificación del establecimiento y la actividad a la que se dedique.

La Licencia sanitaria para establecimientos de interés sanitario, a opción del interesado, tendrá vigencia de dos (2), cuatro (4) y seis (6) años, a partir de la fecha de su otorgamiento.

## Costos para obtener licencias sanitarias de establecimientos farmacéuticos y afines

Nº	Tipo de establecimientos	Costo (en L)
1	Laboratorio farmacéutico	
	1.1 Licencia Sanitaria	3,700.00
	1.2 Renovación de Licencia Sanitaria	2,200.00
	1.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	2,200.00
2	Droguería	
	2.1 Licencia Sanitaria	2,800.00
	2.2 Renovación de Licencia Sanitaria	1,400.00
	2.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	700.00
3	Farmacia	
	3.1 Licencia Sanitaria	1,500.00
	3.2 Renovación de Licencia Sanitaria	750.00
	3.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	500.00
4	Puesto de venta de medicamentos	
	4.1 Licencia Sanitaria	750.00
	4.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00
	4.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	400.00
5	Botiquín de emergencia médica	
	5.1 Licencia Sanitaria	500.00
	5.2 Renovación de Licencia Sanitaria	350.00
	5.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	300.00
6	Laboratorio de cosméticos	
	6.1 Licencia Sanitaria	3,700.00
	6.2 Renovación de Licencia Sanitaria	2,200.00
	6.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	1,200.00
7	Laboratorio de productos naturales	
	7.1 Licencia Sanitaria	3,700.00
	7.2 Renovación de Licencia Sanitaria	2,200.00
	7.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	1,200.00

8	Fábricas de plaguicidas de uso doméstico, en jardinería, en salud pública y por empresas controladoras de plagas	
	8.1 Licencia Sanitaria	3,700.00
	8.2 Renovación de Licencia Sanitaria	2,200.00
	8.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	1,200.00
9	Fábricas de productos higiénicos	
	9.1 Licencia Sanitaria	3,700.00
	9.2 Renovación de Licencia Sanitaria	2,200.00
	9.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	1,200.00
10	Fábricas y emparadoras de dispositivos médicos	
	10.1 Licencia Sanitaria	3,700.00
	10.2 Renovación de Licencia Sanitaria	2,200.00
	10.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	1,200.00
11	Distribuidoras de cosméticos	
	11.1 Licencia Sanitaria	2,800.00
	11.2 Renovación de Licencia Sanitaria	1,400.00
	11.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	700.00
12	Distribuidoras de productos higiénicos	
	12.1 Licencia Sanitaria	2,800.00
	12.2 Renovación de Licencia Sanitaria	1,400.00
	12.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	700.00
13	Distribuidoras de productos naturales	
	13.1 Licencia Sanitaria	2,800.00
	13.2 Renovación de Licencia Sanitaria	1,400.00
	13.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	700.00
14	Distribuidoras de sustancias químicas	
	14.1 Licencia Sanitaria	2,800.00
	14.2 Renovación de Licencia Sanitaria	1,400.00
	14.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	700.00

15	Depósitos dentales	
	15.1 Licencia Sanitaria	2,800.00
	15.2 Renovación de Licencia Sanitaria	1,400.00
	15.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	700.00
16	Tiendas de cosméticos y perfumes	
	16.1 Licencia Sanitaria	1,500.00
	16.2 Renovación de Licencia Sanitaria	750.00
	16.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	500.00
17	Puestos de venta de productos naturales	
	17.1 Licencia Sanitaria	750.00
	17.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00
	17.3 Modificaciones de la Licencia Sanitaria	400.00

#### Costo de licencias para establecimientos de interés sanitario

Nº	Licencia Sanitaria	Costo (en L) según clasificación del establecimiento		
		I	II	III
1	Atención médica			
	1.1 Licencia Sanitaria	1,000.00	3,000.00	8,000.00
	1.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00	3,000.00	8,000.00
	1.3 Modificación de Licencia Sanitaria	500.00	1,500.00	2,500.00
2	Atención odontológica			
	2.1 Licencia Sanitaria	1,000.00	3,000.00	
	2.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00	3,000.00	
	2.3 Modificación de Licencia Sanitaria	500.00	1,500.00	
3	Laboratorio de análisis clínico			
	3.1 Licencia Sanitaria	1,000.00	3,000.00	
	3.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00	3,000.00	

	3.3 Modificación de Licencia Sanitaria	500.00	1,500.00	
4	Laboratorios de anatomía patológica	I	II	III
	4.1 Licencia Sanitaria			2,000.00
	4.2 Renovación de Licencia Sanitaria			2,000.00
	4.3 Modificación de Licencia Sanitaria			1,500.00
5	Medicina física y rehabilitación	I	II	III
	5.1 Licencia Sanitaria	1,000.00		
	5.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00		
	5.3 Modificación de Licencia Sanitaria	500.00		
6	Imágenes diagnósticas	I	II	III
	6.1 Licencia Sanitaria		3,000.00	8,000.00
	6.2 Renovación de Licencia Sanitaria		3,000.00	8,000.00
	6.3 Modificación de Licencia Sanitaria		1,500.00	2,500.00
7	Casas de reposo	I	II	III
	7.1 Licencia Sanitaria	300.00		
	7.2 Renovación de Licencia Sanitaria	300.00		
	7.3 Modificación de Licencia Sanitaria	150.00		
8	Ambulancias y unidades móviles	I	II	III
	8.1 Licencia Sanitaria	1,250.00	1,750.00	
	8.2 Renovación de Licencia Sanitaria	1,250.00	1,750.00	
	8.3 Modificación de Licencia Sanitaria	500.00	500.00	

9	Bancos de sangre	I	II	III
	9.1 Licencia Sanitaria		2,000.00	
	9.2 Renovación de Licencia Sanitaria		2,000.00	
	9.3 Modificación de Licencia Sanitaria		1,300.00	
10	Asilos para discapacitados, ancianos y niños	I	II	III
	10.1 Licencia Sanitaria	300.00		
	10.2 Renovación de Licencia Sanitaria	300.00		
	10.3 Modificación de Licencia Sanitaria	150.00		
11	Centros de optometría	I	II	III
	11.1 Licencia Sanitaria	1,000.00		
	11.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00		
	11.3 Modificación de Licencia Sanitaria	500.00		
12	Consultorios de psicología	I	II	III
	12.1 Licencia Sanitaria	1,000.00		
	12.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00		
	12.3 Modificación de Licencia Sanitaria	500.00		
13	Establecimientos orientados a la formación y educación continua de recurso humano en salud	I	II	III
	13.1 Licencia Sanitaria	2,000.00		
	13.2 Renovación de Licencia Sanitaria	2,000.00		
	13.3 Modificación de Licencia Sanitaria	1,300.00		

### Licencias sanitarias para establecimientos que brindan el servicio de fumigación para uso doméstico

Nº	Concepto	Costo (en L) según clasificación del establecimiento		
		I	II	III
1	Licencia del establecimiento		1,800.00	
2	Renovación de la licencia del establecimiento		1,800.00	
3	Cambios o modificaciones varias		1,300.00	

### Licencia sanitaria y renovaciones para establecimientos varios

Nº	Tipo de establecimientos	Costo (en L) según clasificación del establecimiento		
		I	II	III
1	Clínicas de belleza	500.00		
2	Hoteles	500.00	1,000.00	3,000.00
3	Moteles	500.00	1,000.00	
4	Hospedajes y pensiones	250.00		
5	Cuarterías	100.00		
6	Centros de recreación		1,000.00	
7	Salas de cine	1,000.00		
8	Cementerios y actividades conexas	2,000.00	4,000.00	5,000.00

### Licencia sanitaria para establecimientos de alimentos

Nº	Tipo de establecimientos	Costo (en L) según clasificación del establecimiento		
		I	II	III
1	Bodegas, depósitos y supermercados			
	1.1 Licencia Sanitaria	1,000.00	2,000.00	3,000.00
	1.2 Renovación de Licencia	1,000.00	2,000.00	3,000.00
	1.3 Cambios o modificaciones	500.00	500.00	500.00
2	Bares, expendios de aguardiente, discotecas y clubes nocturnos			
	2.1 Licencia Sanitaria	1,500.00	2,000.00	
	2.2 Renovación de Licencia	1,500.00	2,000.00	
	2.3 Cambios o modificaciones	500.00	500.00	

3	Industrias alimenticias	I	II	III
	3.1 Licencia Sanitaria	1,000.00	3,000.00	5,000.00
	3.2 Renovación de Licencia	1,000.00	3,000.00	5,000.00
	3.3 Cambios o modificaciones	500.00	1,000.00	1,500.00
4	Glorietas, comedores, refresquerías y cafeterías	I	II	III
	4.1 Licencia Sanitaria	200.00	350.00	
	4.2 Renovación de Licencia	200.00	350.00	
	4.3 Cambios o modificaciones	100.00	150.00	
5	Carnicerías, expendios de pollos, de lácteos, pescaderías, mariscos y similares	I	II	III
	5.1 Licencia Sanitaria	350.00		
	5.2 Renovación de Licencia	350.00		
	5.3 Cambios o modificaciones	150.00		
6	Distribuidoras de alimentos y bebidas	I	II	III
	6.1 Licencia Sanitaria		3,000.00	5,000.00
	6.2 Renovación de Licencia		3,000.00	5,000.00
	6.3 Cambios o modificaciones		500.00	500.00
7	Restaurantes, panaderías, reposterías, abarroterías y heladerías	I	II	III
	7.1 Licencia Sanitaria	750.00	1,000.00	
	7.2 Renovación de Licencia	750.00	1,000.00	
	7.3 Cambios o modificaciones	500.00	500.00	
8	Empresas envasadoras y purificadoras de agua	I	II	III
	8.1 Licencia Sanitaria		2,000.00	3,000.00
	8.2 Renovación de Licencia		2,000.00	3,000.00
	8.3 Cambios o modificaciones		1,000.00	1,000.00

9	Pulperías, abarroterías y mercaditos	I	II	III
	9.1 Licencia Sanitaria	250.00	500.00	
	9.2 Renovación de Licencia	250.00	500.00	
	9.3 Cambios o modificaciones	150.00	150.00	
10	Supermercados	I	II	III
	10.1 Licencia Sanitaria		3,000.00	5,000.00
	10.2 Renovación de Licencia		3,000.00	5,000.00
	10.3 Cambios o modificaciones		500.00	500.00
11	Restaurantes	I	II	III
	11.1 Licencia Sanitaria		1,500.00	2,500.00
	11.2 Renovación de Licencia		1,500.00	2,500.00
	11.3 Cambios o modificaciones		500.00	1,000.00

#### Licencia sanitaria para vehículos

Nº	Vehículos que transportan productos alimenticios y servicios de salud	Costo (en L)
1	Furgón	
	1.1 Licencia Sanitaria	750.00
	1.2 Renovación de Licencia Sanitaria	750.00
	1.3 Cambios o modificaciones varias	250.00
2	Camión	
	2.1 Licencia Sanitaria	500.00
	2.2 Renovación de Licencia Sanitaria	500.00
	2.3 Cambios o modificaciones varias	250.00
3	Pick up y otros	
	3.1 Licencia Sanitaria	250.00
	3.2 Renovación de Licencia Sanitaria	250.00
	3.3 Cambios o modificaciones varias	150.00

La vigencia mínima de las licencias sanitarias descritas se puede extender hasta 4 y 6 años, pagando la correspondiente tarifa.

## **Trámites**

Presentar solicitud que indique: “Se solicita Licencia Sanitaria”, con la siguiente información:

1. Órgano al que se dirige: en Tegucigalpa, Dirección General de Regulación Sanitaria, en las Regiones sanitarias a la Jefatura de la Región Departamental de Salud.
2. Nombre y generales del propietario o representante legal de la empresa.
3. Razón o denominación de la sociedad.
4. Nombre del establecimiento y actividad a la que se dedica.
5. Dirección exacta del establecimiento, incluyendo teléfono, fax y correo electrónico.
6. Lugar y fecha de la solicitud.
7. Firma del solicitante.

## **Documentos a presentar**

1. Poder otorgado al profesional del Derecho.
2. Fotocopia de la escritura de constitución de la empresa o comerciante individual, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil.
3. Fotocopia del documento que acredite al profesional que actuará como regente, director médico, cuando proceda.
4. Recibo de pago por servicios de licencia sanitaria.
5. Presentación de los planos de las instalaciones físicas, eléctricas, agua potable y aguas residuales del establecimiento, aprobados por la Alcaldía correspondiente, cuando proceda.
6. Los vehículos y medios de transporte de productos alimenticios y servicios de salud (ambulancias, servicios móviles) deberán presentar la boleta de revisión del medio de transporte y documento legal que lo acredite.

## 5 Registro sanitario

Es la autorización para que un producto de interés sanitario pueda ser fabricado, importado, envasado o expedido una vez que se cumpla con todos los requisitos técnicos y legales.

Son productos de interés sanitario: los alimentos y bebidas, medicamentos biológicos, cosméticos, productos higiénicos, sustancias peligrosas, dispositivos y equipo de uso médico, productos naturales, reactivos de laboratorio y otros que sean considerados por la autoridad sanitaria. Estos se clasifican así:

**Riesgo A**, o alto riesgo; **Riesgo B**, o mediano riesgo; y, **Riesgo C**, o bajo riesgo. (véase en el anexo 2 la clasificación de los productos).

**Quién realiza el trámite:** El interesado, a través de un profesional del Derecho.

**Adónde se realiza:** Los registros de medicamentos, cosméticos y productos de higiene personal sólo se pueden realizar en Tegucigalpa, en la Dirección General de Regulación Sanitaria, a través del Departamento de Control Sanitario de Productos, Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario, ubicada en el edificio anexo N°1 de la Secretaría de Salud, frente a Farmacia Regis, avenida Jerez.

Los productos alimenticios de consumo humano se deben registrar en la Secretaría de Salud, Departamento de Regulación Sanitaria y Ambiente, Dirección General de Regulación Sanitaria, frente al Cuerpo de Bomberos, en Tegucigalpa, y en las Regiones de regulación Sanitaria de San Pedro Sula, La Ceiba, Santa Bárbara, Comayagua, Juticalpa y Choluteca.

**Tiempo promedio:** 21 días hábiles.

**Costo aproximado:** Varía, según el tipo de producto a registrar.

### Costo de registros sanitarios<sup>5</sup>.

Nº	Concepto	Costo (en L)
1	Registro sanitario de medicamentos	3,000.00
	Renovación de registro sanitario	2,000.00
	Modificación al registro sanitario	1,500.00
	Reconocimiento de registro sanitario de medicamento: \$ 300.00 o su equivalente en L.	
2	Registro Sanitario de productos cosméticos	2,000.00
	Renovación de registro sanitario	1,600.00
	Modificación al registro sanitario	1,000.00
	Reconocimiento de registro sanitario: \$ 150	
3	Registro de productos biológicos	3,000.00
	Renovación de registro sanitario	2,000.00
	Modificación al registro sanitario	1,500.00
4	Registro sanitario de alimentos	1,500.00 <sup>6</sup>
	Renovación de registro sanitario	1,000.00
	Modificación de fondo en el registro sanitario	750.00
	Reconocimiento de registro sanitario	1,500.00
5	Registro sanitario de material médico quirúrgico	800.00
	Renovación de registro sanitario	600.00
	Modificación al registro sanitario	750.00
6	Registro sanitario de dispositivos de uso médico	1,200.00
	Renovación de registro sanitario	800.00
	Modificación de forma al registro sanitario	600.00
7	Registro sanitario de equipo médico	2,000.00
	Renovación de registro sanitario	1,600.00
	Modificación de forma al registro sanitario	1,000.00

5 Fuente: Reglamento de cotas de recuperación por prestación de servicios integrados de regulación a productos, servicios y establecimientos de interés sanitario. (Tendrá vigencia hasta que sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta).

6 Incluye análisis de alimentos. Tarifa armonizada en el marco de la Unión Aduanera, Resolución COMIECO Nº 93-2002.

Nº	Concepto	Costo (en L)
8	Registro sanitario de material odontológico	800.00
	Renovación de registro sanitario	600.00
	Modificación de forma en el registro sanitario	400.00
9	Registro sanitario de equipo odontológico	1,200.00
	Renovación de registro sanitario	800.00
	Modificación de fondo en el registro sanitario	600.00
10	Registro sanitario de productos higiénicos	2,000.00
	Renovación de registro sanitario	1,600.00
	Modificación al registro sanitario	1,000.00
	Reconocimiento de registro sanitario: \$ 100.00 (No se incluye el costo de análisis del laboratorio)	
11	Registro sanitario de reactivos de laboratorio	2,000.00
	Renovación de registro sanitario	1,700.00
	Modificación al registro sanitario	1,100.00
12	Registro sanitario de plaguicidas de uso doméstico	3,000.00
	Renovación de registro sanitario	2,000.00
	Modificación al registro sanitario	1,500.00
	Reconocimiento de registro sanitario: \$ 100.00	
13	Registro sanitario de producto natural	*2,000.00
	Renovación de registro sanitario	1,600.00
	Modificación al registro sanitario	1,000.00

### Trámites

Los requisitos varían según el tipo de producto a registrar. El trámite se realiza en la ventanilla del Departamento Regional de Control de Alimentos, en Tegucigalpa; y en el resto del país, en las jefaturas de las Regiones Departamentales de Salud.

**Se presentará la siguiente documentación:**

1. Solicitud con el encabezado “Se solicita Registro Sanitario”, con la siguiente información.
2. Oficina a la que se dirige: en Tegucigalpa, Dirección General de Regulación Sanitaria y, en los demás municipios, en la Jefatura de la Región Departamental de Salud.
3. Nombre y datos generales del propietario o representante legal del establecimiento.
4. Razón o denominación de la sociedad,
5. Dirección exacta del establecimiento, incluyendo teléfono, fax y correo electrónico.
6. Datos y clasificación del producto: nombre comercial y nombre genérico, fabricante, tipo de producto, país de origen y fabricación, y número de licencia sanitaria del establecimiento que lo fabrica.
7. Tipo de empaque o envase primario y secundario.
8. Forma o presentación comercial.
9. Lugar y fecha de la solicitud.
10. Firma del solicitante.

**A la solicitud se debe adherir:**

1. Un timbre de 50 lempiras por producto.
2. Dos etiquetas / empaques primario y secundario o copia del proyecto que contenga información de acuerdo a la norma técnica de etiquetado vigente.
3. Muestras del producto en cantidad de acuerdo a norma técnica.
4. Carta poder otorgada al profesional del Derecho, autenticada.
5. Dos muestras del producto envasado, tal como será comercializado.
6. Recibo de pago otorgado por la Secretaría de Salud por derechos de trámite del registro sanitario y servicios de análisis, el cual se cancela en la ventanilla de atención al cliente.

## Requisitos específicos

Para **productos alimenticios y bebidas** se deben presentar:

- a. Fórmula cualitativa y cuantitativa del producto.
- b. Certificado de libre venta para productos importados, el cual se obtiene en la Secretaría de Industria y Comercio, en la Dirección de Sectores Productivos.
- c. En caso de productos importados que no puedan acreditar los requisitos a y b, se debe presentar un documento que declare la fórmula cualitativa, el cuadro de factores nutricionales y la declaración jurada del importador donde asuma la responsabilidad de la calidad e inocuidad del producto.

Los **productos farmacéuticos**, además de lo anterior, requieren:

- a. Fórmula cualitativa y cuantitativa completa, firmada y sellada por el Químico Farmacéutico responsable (original).
- b. Presentaciones comerciales.
- c. Método general de elaboración.
- d. Monografía del producto.
- e. Estudios clínicos fase III del producto (para moléculas nuevas en el mercado).
- f. Especificaciones técnicas del producto.
- g. Justificación de la presentación comercial y de la forma farmacéutica, basada en la dosis y duración del tratamiento.
- h. Estándares o patrones internacionales.
- i. Método analítico validado por el laboratorio fabricante, cuando el producto no es farmacopeico.
- j. Certificado de control de calidad del principio activo y producto terminado.
- k. Documento que acredite la relación comercial entre el titular y el fabricante de los productos, cuando estos sean diferentes.
- l. Estudio de estabilidad, conforme a norma establecida.
- m. Inserto obligatorio, o su proyecto en productos de venta libre, cuando la información requerida no se encuentra en el envase o empaque primario o secundario, conforme a la norma de etiquetado vigente.

n. Certificado de libre venta, que se obtiene en la Secretaría de Industria y Comercio, en la Dirección de Sectores Productivos del país de origen, o certificado de producto farmacéutico tipo Organización Mundial de la Salud (OMS). De no adjuntar este certificado, habrá que presentar el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura, donde conste que el laboratorio está sujeto a inspecciones periódicas por el ente regulador correspondiente.

Los **productos biológicos** requieren, además de lo anterior:

- a. Información técnica del producto.
- b. Información preclínica.
- c. Información clínica.
- d. Documento emitido por la autoridad reguladora del país de origen, relacionado con la cadena de frío.
- e. Certificado de liberación de lote emitido por la autoridad competente del país de origen.
- f. Por su complejidad, las pruebas a solicitar de estos productos se basarán en lo establecido en la Serie de informes técnicos de la OMS, volumen XII.
- g. Documento que acredite que el producto está precalificado por la OMS o por la autoridad reguladora de un país reconocido por la OMS.

Para comercializar las **vacunas** después de obtener el registro sanitario, el interesado deberá obtener la aprobación de liberalización de lotes presentando los documentos siguientes:

- a. Certificado de liberación de lotes, emitido por la autoridad competente del país de origen.
- b. Protocolo resumido de producción del lote en referencia.
- c. Protocolo resumido del control de calidad de los últimos tres lotes.
- d. Otros que determine la Norma Técnica Nacional.

Para comercializar los **hemoderivados**, se debe acreditar:

- a. Origen del plasma.
- b. Tipo de donantes.
- c. Controles a los donantes.

- d. Evidencia de comercialización.
- e. Métodos de inactivación viral.
- f. Otros que contempla la legislación nacional o las normas internacionales.

Para los **productos cosméticos**, además de los requisitos establecidos en el artículo 146 del Reglamento para el Control Sanitario de Productos, Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario, se deberá cumplir lo siguiente:

- a. Certificado autenticado de libre venta, exportación o documento equivalente del país de origen.
- b. Especificaciones del producto terminado.
- c. Fórmula cualitativa del producto, declarando las cantidades de las sustancias restringidas o controladas, cuando aplique.

Para los **productos higiénicos y químicos**, además de los requisitos generales para obtener el registro sanitario, habrá que presentar:

- a. Certificado de libre venta, exportación o documento equivalente, autenticado.
- b. Hoja de Seguridad del producto de conformidad con la norma internacional, cuando aplique.
- c. Documento original que contenga la fórmula cualitativa, firmada y sellada por el profesional técnico responsable.
- d. Método y estándares (con su certificado de pureza) para análisis de laboratorio, en caso de plaguicidas de uso doméstico, industrial y de salud pública.

Para los **productos naturales**, además de los requisitos generales, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Metodología de análisis fisicoquímico y microbiológico
- b. Especificaciones del producto terminado.

Para los **dispositivos e insumos médicos quirúrgicos y odontológicos**, se deberá presentar:

- a. Certificado de libre venta para productos importados.
- b. En caso de no poder acreditar lo anterior, habrá que presentar declaración jurada del importador del producto, donde se asuma la responsabilidad por la calidad y seguridad del mismo.

**Trámite de reconocimiento mutuo para registro sanitario de productos farmacéuticos y afines**

Presentar solicitud de reconocimiento mutuo por el representante técnico (firmada y sellada) resolución COMIECO # 93-2002 (COMIECO XXIV).

Tiempo promedio: 21 días hábiles.

**Regulación de publicidad sobre productos químicos, farmacéuticos, cosméticos y biológicos**

1. Publicidad radial: 750 lempiras
2. Publicidad escrita: 1,000 lempiras
3. Publicidad televisiva: 1,250 lempiras

**Regulación de publicidad sobre productos alimenticios naturales sucedáneos**

1. Publicidad radial: 750 lempiras
2. Publicidad escrita: 1,000 lempiras
3. Publicidad televisiva: 1,250 lempiras

**Actos administrativos en control de drogas, estupefacientes y psicotrópicos**

1. Talonarios de recetas para medicamentos de estricto control: 500 lempiras
2. Carné de autorización para compra y manejo de medicamento controlado: 100 lempiras
3. Autorización de libro de control de psicotrópicos y estupefacientes de instituciones privadas de salud: 300 lempiras.

**Costos de autorizaciones a otros servicios**

Buenas prácticas clínicas (investigaciones en salud)

1. Autorización sanitaria L 10,000
2. Certificación de productos, servicios, procesos, recursos humanos (proveedores de servicios en salud), organizaciones L 5,000
3. Centros de formación de recurso humano, técnico en salud
  - Auxiliares de enfermería (riesgo I) L 1,000
  - Otros técnicos (riesgo II) L 2,000
  - Otros servicios de educación en salud (riesgo III) L 3,000
4. Certificado de libre venta (riesgo I) L 150
5. Certificado de importación o exportación de productos controlados L 1,000.00
6. Certificado de importación o exportación de sustancias y productos controlados L 150

**6 Certificado de libre venta y consumo**

Secretaría de Salud

**Quién realiza el trámite:** Los empresarios que exportan.

**Empresas que deben realizarlo:** Las que exporten productos alimenticios como comidas enlatadas, bebidas alcohólicas, jugos, productos lácteos procesados, embutidos y otros.

**Adónde se realiza:** Este trámite sólo se puede hacer en Tegucigalpa, en la Secretaría de Salud, Dirección General de Regulación Sanitaria, anexo 1, frente a la Farmacia Regis Centro, Ave. Jerez.

**Tiempo promedio:** Siete días hábiles.

**Costo:** 150 lempiras. El recibo se obtiene en la DEI, y se cancela en un banco comercial.

## Trámites

Presentar en la Unidad de Atención al Cliente:

1. Solicitud de Certificado de Libre Venta, en una hoja de papel bond 20, tamaño oficio, proporcionado por la Dirección General de Regulación Sanitaria o en los Departamentos Regionales de Regulación Sanitaria.
2. Fotocopia de la Licencia Sanitaria vigente, cuando la exportación se realice por primera vez.
3. Fotocopia de la Certificación de la Resolución mediante la cual se otorgó el Registro Sanitario.
4. Fotocopia de la factura comercial de la mercancía a exportar.

## 7 Constancia de ubicación por apertura de farmacias, droguerías y laboratorios

**Quién realiza el trámite:** Un representante de la empresa que tiene que ser un doctor Químico Farmacéutico.

**Adónde se realiza:** En el Colegio de Químico Farmacéuticos de Honduras.

**Tiempo promedio:** Diez días.

**Costo de apertura:**

- Farmacia: L 50,000
- Droguería: L 100,000
- Laboratorio: L 100,000



## Requisitos

1. Constancia de entrevista.
2. Constancia de solvencia.
3. Historia profesional.
4. Contrato de trabajo (excepto: solicitante propietario o accionista mayor del 51%).
5. Renuncia de regencia anterior.
6. Licencia de regencia original (regente anterior).

7. Fotocopia de documentos personales del solicitante y del propietario o propietarios.
8. Croquis de ubicación del local (interno y externo) detallando calle, avenida y lugares de referencia.
9. Fotocopia de la declaración de comerciante individual o sociedad debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad (autenticada por un abogado).
10. Comprobante de pago por servicios profesionales (excepto solicitante propietario o accionista mayor del 51%) presentar tarjeta de depósito y fotocopia.
11. Notificación del Delegado Departamental de la zona (si fuese fuera del D.C., y acta de inspección).
12. Tres fotografías tamaño carné.
13. Documentación anterior original y una fotocopia.
14. Continuar los trámites correspondientes en la Secretaría de Salud.

Nota: Doctor/doctora, al interponer su renuncia, notificar al propietario del establecimiento y enviar copia al Delegado de su zona, Departamento de Inspectoría del Colegio Químico y Departamento de Farmacia de la Secretaría de Salud.

La Junta Directiva del Colegio de Químico Farmacéuticos dará trámite a la solicitud cuando la documentación esté completa. Después del trámite en el Colegio, se continua el trámite en la Secretaría de Salud.

## 8 Inscripción en la Cámara Nacional de Turismo

**Quién realiza el trámite:** La persona interesada.

**Empresas que deben realizarlo:**

- a. Guías especializadas o guías conductores de automóviles.
- b. Agencias de viajes y operadoras de turismo receptivo.
- c. Arrendadoras de vehículos automotores, embarcaciones y aeronaves.
- d. Transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y aéreo para el servicio exclusivo del turismo.
- e. Hoteles, albergues, habitaciones con sistema de tiempo compartido o de operación hotelera.
- f. Restaurantes y cafeterías.
- g. Discotecas y casinos. Los casinos deberán estar ubicados en hoteles de primera categoría.
- h. Balnearios, campamentos, paradores de casas rodantes, marinas y centros de recreación.
- i. Talleres de artesanos y tiendas de artesanía.
- j. Centros de convenciones.
- k. Establecimientos de buceo.

**Adónde se realiza:** Cámara Nacional de Turismo en Tegucigalpa, La Ceiba, Roatán, Guanaja, Ocotepeque y Copán Ruinas.

**Tiempo promedio:** De dos a tres semanas. Depende de la documentación presentada.

**Costo del registro:**

- Comerciante Individual: L 500
- Sociedad de Responsabilidad Limitada: L 1,000
- Sociedad Anónima: L 2,000

## Trámites

Este paso es previo a la solicitud de los incentivos. Los documentos que a continuación se detallan debe presentarlos el representante de la empresa en fotocopia y autenticados, en las oficinas de la Cámara Nacional de Turismo:

1. Solicitud de Inscripción en el registro con los fundamentos de ley correspondientes.
2. El formulario de inscripción correspondiente al prestador de servicios turísticos, firmada por el propietario de la empresa.
3. Escritura Pública de Declaración de Comerciante Individual o de Constitución Social, donde la actividad principal sea la actividad turística a desarrollar.
4. Permiso de operación extendido por la municipalidad donde opera. En caso de tener oficinas en varias municipalidades, se presentarán los permisos de operación correspondientes.
5. Licencia Sanitaria para restaurantes y cafeterías.
6. Escritura de propiedad del inmueble en el que opera o el contrato de arrendamiento, según el caso.
7. Copia de la tarjeta de identidad o carné de residente del representante de la empresa.
8. Copia del RTN del negocio.

## Para obtener los beneficios de Ley de Incentivos al Turismo

De acuerdo a la Ley de Incentivos al Turismo, los comerciantes individuales o sociales, cuya actividad o giro esté vinculada directamente con el turismo y presten los servicios de hoteles, transporte aéreo o acuático de personas, centros de recreación, tiendas de artesanía hondureña exclusivamente, agencias de turismo receptivo, centros de convenciones y arrendadoras de vehículos automotores, podrán gozar de los incentivos fiscales que otorga la Ley. Estos pueden ser hasta de exoneraciones por pago de impuestos.



El apoderado legal deberá realizar una **Solicitud de Beneficios de la Ley de Incentivos de Turismo** en el Instituto Hondureño de Turismo. Esta debe contener una amplia descripción del proyecto, en la que se incluirá el nombre completo, dirección, teléfono, fax, correo electrónico u otro medio de localización del empresario y del apoderado legal. Se le adjuntará:

1. Carta poder original otorgada a un profesional del Derecho.
2. Original del Estudio de Factibilidad Económica del proyecto, en idioma español, firmado y sellado por un profesional hondureño en el área de la economía o mercadotecnia debidamente colegiado y con los timbres de Ley. Este documento debe contener, como mínimo:
  - Descripción detallada del proyecto
  - Análisis de mercado
  - Análisis económico financiero
  - Justificación del proyecto.

## 9 Obtención de licencia de representante, distribuidor y agente de empresas



Esta licencia es un certificado para distribuidores y agentes de empresas nacionales y extranjeras.

**Quién realiza el trámite:** El apoderado legal

**Adónde se realiza:** en la Secretaría General de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC) en Tegucigalpa.

**Tiempo promedio:** Siete días hábiles, sin contar el tiempo que transcurra para la publicación en La Gaceta.

**Costo:** Varía de acuerdo al arancel del Colegio de Abogados y de la Tipografía Nacional.

### Trámites

El apoderado legal debe presentar la solicitud de obtención de la licencia ante las oficinas de la Dirección de Sectores Productivos de la Secretaría General de la SIC, acompañada de los datos y documentos que se detallan a continuación:

1. Datos generales del apoderado legal o la persona solicitante: nombre, número de tarjeta de identidad, dirección, teléfono.
2. Domicilio legal del concedente y del concesionario.
3. Nombre del concedente a quien representará, agenciará o distribuirá la concesionaria.
4. Descripción de los productos y sus marcas.
5. Especificar el domicilio, nacionalidad y la jurisdicción que tendrá en el territorio nacional; los datos generales de los anteriores representantes, agentes o distribuidores del concedente o la especificación de no haberlos tenido, según el caso.
6. Fecha y término del contrato o documento en el que conste la celebración del contrato o que acredite la real y efectiva prestación de estos servicios.

7. Vigencia definida o indefinida. Si no se indica la duración, se considerará otorgada por tiempo indefinido.
8. Indicar que la representación, distribución o agencia es Exclusiva. Si no se acredita la exclusividad, se entenderá que no lo es.

Es importante resaltar que cuando el contrato es firmado en el extranjero, para que tenga validez deberá ser apostillado o autenticado por el consulado de Honduras en el país donde se entienda y obtener las auténticas consulares, incluyendo la de Relaciones Exteriores. Además, toda fotocopia de los documentos que acompañen la solicitud, deberán estar autenticados.

Son necesarios los siguientes documentos:

1. Poder conferido a un miembro del Colegio de Abogados de Honduras.
2. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad o del comerciante individual, autenticada y asentada en el Registro Mercantil; se indicará dónde se encuentran los originales.
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 se hayan cruzado el concedente y el concesionario.
6. Constancia de Impuesto Sobre la Renta.
7. Constancia de Solvencia Municipal.

En el caso de ser Distribuidor, Representante o Agente conforme al Régimen Especial de Representantes, Distribuidores y Agentes del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos (TLC-CAFTA), se cumplirá con los mismos requisitos, excepto la publicación en La Gaceta.



## 10 Requisitos para exportar

Se refiere al permiso o serie de permisos que se extiende a una empresa, para que pueda comercializar sus productos fuera del país. Estos permisos certifican que los productos cuentan con todos los permisos que exigen las Leyes Hondureñas y en caso de que estos sean de origen animal y vegetal certifican que están libres de contaminación y no representan un peligro para los y las habitantes del país de destino.

Los requisitos variarán dependiendo el tipo de producto a exportar (permiso zosanitario, fitosanitario) y del país al cual se exportara (países del área centroamericana o países con los cuales Honduras tiene Tratados Comerciales parciales o totales).

**Adónde se realiza:** Secretaría de Industria y Comercio, Dirección de Sectores Productivos, Centro de Trámite para Exportaciones (CENTREX) en Tegucigalpa.

**Tiempo promedio:** Un día hábil.

### Trámites

Para la **primera exportación** se deberá presentar en la ventanilla de CENTREX:

1. Formulario de declaración de exportación completado a máquina, sin borrones, alteraciones o enmiendas; deberá ser firmado y sellado por la empresa o agente aduanero. Este formulario se obtiene gratuitamente en las oficinas principales del Banco Central de Honduras, o en la página electrónica <http://www.bch.hn>.
2. Factura comercial de la mercancía a exportar, RTN y Escritura de Constitución.

Para las **siguientes exportaciones** basta con la copia del RTN y la factura comercial de la mercancía a exportar.

En caso de que la empresa exporte **plantas o sus derivados**, deberá presentar el Permiso fitosanitario y:

1. Cancelar un timbre de contratación de un lempira.
2. Cancelar un timbre del Colegio de Ingenieros Agrónomos de cinco lempiras.
3. Cancelar el trámite del certificado, cuyo valor es de L 250.
4. Presentar constancia de inspección por cada embarque. La inspección se solicita en la ventanilla de CENTREX y la realiza un inspector de cuarentena agropecuaria de la Subdirección de Sanidad Vegetal de la SAG.

Si exportara **productos y subproductos derivados de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre en vía de extinción**, presentar:

- Certificado del Convenio sobre el Comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES). Este se solicita en la SAG, por medio de un apoderado legal.

Si exportara **frutas y vegetales**, presentar Certificado de Análisis de Residuo de Plaguicidas, original y copia, solicitado por el país importador.

Para exportar **productos orgánicos**, éstos deberán estar registrados en el Departamento de Orgánica de la Subdirección de Sanidad Vegetal de la SAG.

Los laboratorios acreditados para analizar residuos de plaguicidas son:

- Fundación Hondureña para la Investigación Agrícola (FHIA), en La Lima, Cortés.
- Centro de Estudios y Controles de Contaminantes (CESCCO), en el Centro de Salud Alonso Suazo, Tegucigalpa.
- Laboratorio de Carnes de la SAG, en San José del Pedregal, Tegucigalpa.

Si la empresa exporta **animales vivos o sus derivados**, deberá obtener el permiso zoosanitario, para lo cual tendrá que:

1. Presentar certificado médico veterinario, otorgado por un veterinario colegiado.
2. Si exporta mariscos, presentar certificado oficial de planta, que se obtiene en el lugar de origen, y lo extiende el médico veterinario oficial de la SAG ante la empresa.
3. Si exporta lácteos, deberá registrar la planta en la Dirección de Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) de la SAG, precertificada por el país importador.
4. Análisis microbiológico de laboratorio oficial de SENASA, el cual se hace en el Laboratorio Nacional de Análisis de Residuo (LANAR).
5. Si exporta animales vivos, presentar certificado de vacunación
6. Si exporta animales que están protegidos, presentar certificado del Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES), que otorga la SAG por medio de un apoderado legal.
7. Si exporta bovinos, presentar análisis de laboratorio de brucelosis, tuberculosis y leptospirosis. Este análisis se hace en el laboratorio de la SAG.
8. Si exporta caballos, presentar análisis de laboratorio de anemia infecciosa equina.
9. Si exporta cerdos, presentar análisis de laboratorio del cólera porcina.

Si exporta **café**, deberá presentar:

1. Factura comercial del producto a exportar (original y copia).
2. Fotocopia de contrato de compra venta.
3. Fotocopia de instrucciones del embarque.
4. Fotocopia de aviso de venta del Instituto Hondureño del Café (IHCAFE).
5. Solicitud para extensión de Certificado de Exportación y Certificado de Origen.
6. Copia rosada del Certificado de Exportación del IHCAFE.
7. Certificado de Origen Forma "O" del IHCAFE.
8. Certificado de exportación de la Organización Internacional del Café.
9. Fotocopia del RTN digital.

Si exporta productos alimenticios como comidas enlatadas, bebidas alcohólicas, jugos, productos lácteos procesados, embutidos y otros, deberá presentar el Certificado de Libre Venta y Consumo, el cual se explicó en la sección de Registro Sanitario.

Los documentos necesarios para exportar a **Centroamérica**, son:

1. El Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA), es el único requisito para exportar a Centroamérica. Para su autorización se requiere de factura comercial que está disponible en la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) y las Cámaras de Comercio. Su precio es de 94 lempiras. A este formulario se adjuntará:
2. Declaración de exportación
3. Permiso fitosanitario
4. Permiso zoosanitario.

Para exportar a los **países con los cuales Honduras tiene tratados comerciales** (México, Estados Unidos y República Dominicana):

1. El Formulario de Origen (Forma A), el cual es gratuito y se puede obtener en la página web de la SIC: [www.sic.gob.hn](http://www.sic.gob.hn)
2. Declaración de exportación
3. Permiso fitosanitario
4. Permiso zoosanitario.

Documentos para exportar a la **Unión Europea, Canadá, Inglaterra, Japón, Nueva Zelanda, Bulgaria, Hungría, Polonia, Rusia, Slovakia, Noruega, Suiza y Slovenia:**

1. Certificado de Origen Forma A, para exportar productos amparados en los Esquemas Preferenciales de Comercio (SGP) del Reglamento CEE N° 3599/85. Para su autorización se requiere de factura comercial. Este certificado lo vende la ANDI, a 54 lempiras.
2. Declaración de exportación
3. Permiso fitosanitario
4. Permiso zoosanitario.

Documentos para exportar a **Colombia y Venezuela:**

1. Certificado de Origen, para las exportaciones de productos amparados en el Acuerdo de Alcance Parcial. Para su autorización se requiere de factura comercial. El formato lo proporciona gratuitamente el CENTREX.
2. Declaración de exportación.
3. Permiso fitosanitario.
4. Permiso zoosanitario.

Documentos para exportar a los **países no considerados en los incisos anteriores:**

1. Certificado de Origen; para su autorización se requiere de Factura Comercial; el certificado lo provee CENTREX.
2. Declaración de exportación.
3. Permiso fitosanitario.
4. Permiso zoosanitario.

## **11** Obtención de permisos para importar productos de origen animal y vegetal



Es el permiso que se otorga para ingresar mercancía en el territorio nacional.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad Animal (SENASA), en la SAG.

**Tiempo promedio y valor:** Dependen del producto a importar, debido a que a veces hay que realizar inspecciones de campo para otorgar el permiso.

## Trámites

1. Presentarse en las oficinas del SENASA para consultar los requisitos establecidos con el país de origen del producto que se desea importar (cada país tiene sus especificaciones propias). También se puede hacer la consulta por escrito.
2. Describir el tipo de producto
3. Especificar el origen del producto
4. Presentar Solicitud de Permiso Fitosanitario de Importación al SENASA y adjuntar timbre del Colegio de Ingenieros Agrónomos, y
5. Presentar el dictamen y elaboración de Certificado de Importación.

Requisitos para el **registro de distribuidores y vendedores de plaguicidas**:

Este trámite debe hacerlo el apoderado legal, a quien se le proporcionará la documentación siguiente:

1. Carta poder firmada por el o la propietario de la empresa
2. Nombre y domicilio del distribuidor
3. Copia de personería jurídica o constancia de estar en trámite
4. Nombre y domicilio de la empresa
5. Dirección de la bodega
6. Permiso de operación
7. Nombre del asesor o la asesora técnica responsable
8. Descripción de las instalaciones que se disponen para almacenar plaguicidas
9. Copia de documentos personales (RTN, tarjeta de identidad, solvencia) y,
10. Constancia de capacitación del personal de venta.
11. La solicitud llena, que se obtiene en las oficinas de plaguicidas del SENASA
12. Realizar pago de registro de agroservicio en BANADESA, y solicitar la inspección al personal del SENASA.

**Requisitos para el registro y fabricación de concentrado:**

Este registro debe ser gestionado por un apoderado legal, a quien se debe entregar lo siguiente:

1. Carta poder firmada por el secretario o la secretaria de la empresa
2. Nombre y domicilio del distribuidor
3. Copia de personería jurídica o constancia de estar en trámite
4. Nombre y domicilio de la empresa
5. Dirección de la bodega
6. Plano de la planta
7. Diagrama de operaciones
8. Contrato que acredite la asistencia técnica de un médico veterinario y el registro del establecimiento en el Colegio Médico Veterinario de Honduras.
9. Solicitud llena, la cual se obtiene en el Departamento de Control de Productos Veterinarios del SENASA.

Además, hay que realizar el pago del registro en BANADESA y solicitar la inspección al personal del SENASA.

## 12 Permiso de instalación de una industria forestal



**Quién realiza el trámite:** El empresario, preferiblemente el Representante Legal de la empresa anexándole una memoria técnica preparada por el profesional forestal.

**Adónde se realiza:** Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal (COHDEFOR)<sup>7</sup>.

**Tiempo promedio:** 30 días.

**Costo:** Ninguno.

<sup>7</sup> Con la vigencia de la nueva Ley Forestal, habrá cambios en los datos aquí presentados.

## Trámites

Este permiso se extiende únicamente en las oficinas de COHDEFOR en Tegucigalpa; para las empresas que tienen su centro de operación en el interior del país, pueden entregar su documentación en las regionales de Olancho, Comayagua, San Pedro Sula, Ceiba, Santa Bárbara, El Paraíso, Copán, Yoro, Atlántida, Choluteca, San Marcos de Colón, La Mosquitia y la Biosfera del Río Plátano.

Información y documentos a entregar para **empresas de primer (aserraderos) y segundo grado (talleres de ebanistería y todos aquellos que generan valor agregado a la madera).**

### I. Generales de la empresa

- Nombre, Razón o Denominación Social,
- Localización de la planta y dirección postal y telefónica,
- Nombre de los y las propietarios, socios, gerente y administrador de la empresa,
- Organización legal y fecha de constitución,
- Registro Tributario Nacional de la Empresa.

### II. De la planta industrial

1. Detalle de la maquinaria y equipo instalado o a instalar con las especificaciones técnicas siguientes:
  - a. Nombre de la maquinaria,
  - b. Características de la maquinaria (número de sierras, diámetro, hojas, diámetro volante, especificaciones técnicas, motores, etc.).
2. Marca,
3. Origen,
4. Nueva o usada,
5. Fecha de adquisición,
6. Área total del terreno donde está ubicada la industria y área de construcción,
7. Descripción de los artículos producidos o a producir y área de construcción,

8. Proyección de la producción anual de cada producto durante los próximos 5 años,
9. Seguridad e higiene industrial (Uso caretas, uso de orejeras, guantes, protectores de maquina, sistemas de extracción, etc.).

### III. De las materias primas

- Características y calidad,
- Especies,
- Fuentes de abastecimiento; nombres de aserraderos, industrias u otros.

### IV. Del mercado

- Detalle del porcentaje de la producción que se destina a la exportación y qué porcentaje al mercado nacional,
- Detalle de los países donde se exportará el producto.

### V. Del personal

- Detalle del personal de producción, administración y comercialización,
- Personal técnico y mano calificada.

### VI. De los requisitos y documentación adjunta

- Solicitud en el formulario especial que suministrará la COHDEFOR, proporcionando en forma legible todos los datos que en él se soliciten,
- Copia de la escritura de constitución de la empresa o de la declaración de comerciante individual,
- Presentar constancia de la municipalidad en cuya jurisdicción está instalada o se pretende instalar la empresa en la que se especifique:
  1. Que la industria no afectará la comunidad,
  2. Que el sitio escogido no está en zona urbana ni suburbana,
  3. Permiso de operación.
- Presentar el plano de localización del plantel, mostrando como quedará ubicado el equipo y maquinaria dentro de la planta industrial,
- Adjuntar el organigrama de la empresa,
- Adjuntar formas de las facturas para la venta y transporte de productos tanto interna como externamente,

- Licencia ambiental, contrato de cumplimiento de medidas de mitigación de impacto ambiental, extendida por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.

## 13 Permiso de instalación de venta local de madera

**Persona a realizar el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal (COHDEFOR).

**Tiempo promedio:** 30 días

**Costo:** L 0.00



### Trámites a realizar:

1. Solicitud en papel simple, firmada por profesional del derecho, colegiado, dirigida al o la gerente general de AFE-COHDEFOR, anotando lo siguiente:
  - Generales del o la Propietario de la Empresa (nombre, estado civil, nacionalidad, lugar de residencia, etc.).
  - Ubicación exacta del depósito: sitio, municipio y departamento.
  - Nombre del depósito (igual al que aparece en la declaración de Comerciante Individual o constitución de sociedad).
2. Adjuntar fotocopia de los documentos siguientes:
  - Tarjeta de Identidad o Partida de Nacimiento (en caso de comerciante individual),
  - Registro Tributario Nacional,
  - Autorización Municipal permitiéndole la instalación y operación del negocio,
  - Autorización del o la dueño del terreno, en donde se instalará el depósito.
3. En caso de ser el terreno propiedad del o la dueño del depósito, comprobar mediante escritura (adjuntar fotocopia),
  - Declaración de comerciante individual o escritura de constitución de la empresa (según sea el caso).



# Capítulo 3

## Obligaciones fiscales y laborales



**L**as empresas tienen obligaciones que cumplir ante el Estado y sus trabajadores. Una de ellas se relaciona con los aspectos fiscales. Es decir, con los impuestos y otros pagos que debe hacer al erario o la hacienda pública. Otra es la relacionada con los asuntos laborales. O sea, la responsabilidad con sus trabajadores.

Estas obligaciones son regulaciones que todo Estado establece como mecanismos para distribuir mejor la riqueza nacional y garantizar un mínimo de bienestar a la clase trabajadora. Por tanto, de su cumplimiento depende que la empresa privada sea, en realidad, un motor del desarrollo nacional.

## A. Obligaciones fiscales

### 1 Inscribirse en el Registro Tributario Nacional (RTN)

El Registro Tributario Nacional es el documento de identificación fiscal de los contribuyentes. Están obligadas a inscribirse en el RTN las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliados en el país, que tengan obligaciones ante el fisco.



**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y en la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa.

**Tiempo promedio:** Dos días hábiles.

**Costo:** Ninguno.

Un **comerciante individual** deberá presentar:

1. Declaración Jurada de inscripción DEI-410. Este formulario se obtiene gratuitamente en las ventanillas de atención al público de la DEI.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad, si es hondureño, y pasaporte o carné de residente, si es extranjero.
3. Fotocopia de la escritura de constitución como Comerciante Individual.

Una **empresa mercantil** deberá presentar:

1. Declaración Jurada DEI-410. Este formulario se obtiene gratuitamente en las ventanillas de atención al público de la DEI.
2. Fotocopia de escritura de constitución o carta de autorización extendida por el notario.
3. Fotocopia del RTN del notario que autorizó la escritura de constitución.
4. Fotocopias de tarjetas de identidad y RTN de los socios.
5. Fotocopia de la tarjeta de identidad del gerente, presidente o representante legal.
6. Cuando se trate de cooperativas o instituciones públicas, se deberá presentar fotocopia del acuerdo de personería jurídica o creación publicado en La Gaceta.

## 2 El Impuesto sobre Ventas (ISV)



Este impuesto se carga a las ventas de bienes y servicios gravados que se efectúan en el territorio nacional; se aplica en forma no acumulativa en el momento de la importación y en el de la venta sobre el valor del bien o servicio, ya sea que se venda al crédito o al contado.

Actualmente, la tasa general del ISV es del doce por ciento (12%), que recae sobre las importaciones y ventas de bienes o servicios sujetos a la Ley del Impuesto sobre Ventas. El gravamen del quince por ciento (15%) sólo recae sobre las ventas de cervezas, aguardientes, licores compuestos, cigarrillos y otros productos elaborados de tabaco.

La legislación vigente exige en primer lugar, a los empresarios responsables de captar este impuesto, inscribirse en el RTN. Y, después de obtener el Permiso de Operación y registrar los libros contables, que se inscriban como responsables del impuesto sobre ventas.

Este requisito deben cumplirlo dentro de los dos meses siguientes al inicio de sus operaciones. Asimismo, tienen la obligación de presentar las declaraciones juradas y pagar mensualmente los impuestos percibidos sobre las ventas que realicen.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En las ventanillas de asistencia al contribuyente de las oficinas de la DEI<sup>8</sup>.

**Tiempo promedio:** Un día.

**Costo:** Ninguno.

### Trámites

Presentar en la ventanilla los documentos para inscripción en el Registro de Impuesto sobre la Venta:

1. Formulario de Declaración Jurada de Inscripción DEI-410, emitido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, debidamente lleno.
2. RTN de la empresa o comerciante individual.
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad si es nacional, pasaporte si es extranjero.
4. Fotocopia de la escritura de constitución de sociedad, si se trata de una empresa o persona jurídica, calificación judicial y registro.
5. Nota del Notario autorizante de la Escritura de Constitución, si la misma aún no ha sido calificada e inscrita en el Registro Público de Comercio.
6. Acreditación del domicilio, con una factura de la ENEE, HONDUTEL, o cualquier otro servicio público.

<sup>8</sup> La DEI tiene oficinas regionales en san Pedro Sula, La Ceiba, Choluteca, Danlí, Comayagua, El Progreso, Santa Bárbara, Santa Rosa de Copán, Islas de la Bahía y Juticalpa.

## 3 Impuesto sobre la Renta



Están obligadas a declarar y pagar el Impuesto sobre la Renta:

- Las personas naturales y jurídicas, nacional o extranjera domiciliada o residente en Honduras, inclusive la que goce de alguna concesión del Estado.
- Las cooperativas que se dediquen a realizar actividades mercantiles con personas naturales o jurídicas distintas a sus miembros.
- Las personas naturales sujetas a retención cuando tengan más de un patrón o perciban ingresos diferentes a sueldos y salarios mayores de L 70,000.00 (art. 28 y 50 Ley de Impuesto sobre la Renta)

### Deducciones para determinar la renta gravable

La Renta Neta Gravable de una empresa mercantil será determinada deduciendo de su renta bruta el importe de los gastos ordinarios y necesarios del periodo contributivo, debidamente comprobados, que hayan sido pagados o incurridos en la producción de la renta.

Las deducciones referidas se encuentran señaladas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

### Presentación del pago

Los contribuyentes o responsables presentarán su Declaración Jurada de las Rentas que hayan obtenido el año anterior a partir del uno (1) de enero al treinta (30) de abril o siguiente hábil de cada año.

Las personas jurídicas presentaran Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, independientemente de sus ingresos.

El pago de las obligaciones tributarias se hará en las mismas fechas en que se presente la declaración respectiva (art. 114 código tributario).

**Quién realiza el trámite:** El interesado (puede ser cualquier persona natural o jurídica).

**Adónde se realiza:** La presentación y pago de la declaración deberán realizarse en las instituciones bancarias y financieras autorizadas en el país.

**Tiempo promedio:**

**Costo:** Varía según disposiciones.

Las Personas jurídicas pagaran una tarifa de veinticinco por ciento (25%) sobre el total de la renta neta gravable; y las personas naturales pagarán para el ejercicio fiscal de 1999 y periodos sucesivos de conformidad a las escalas de tarifas progresivas siguientes:

De L. 0.01 a L. 70,000.00	Exento
70,000.01 a 100,000.00	10%
100,000.01 a 200,000.00	15%
200,000.01 a 500,000.00	20
500,000.01 en adelante	25%

El Impuesto Sobre la Renta se pagará a medida que genere la renta gravable en cuatro cuotas trimestrales. Las tres primeras cuotas deberán pagarse durante el ejercicio gravable y se enterarán a mas tardar el 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, la cuarta cuota se pagará el 30 de abril del siguiente año imponible.

## Modalidades de presentación y pago

- Declaración Electrónica Tributaria (DET)
- Formulario Preimpreso

## Persona Natural

Modelo DEI-270, versión 2 y 3 (Uso de Disquete) declararán bajo esta modalidad los contribuyentes obligados al DET mediante Resolución y aquéllos que deseen incorporarse a dicho sistema, debiendo adjuntar dos copias de la declaración debidamente firmada y que ha sido generada por el mismo.

Modelo DEI-272, versión 2 y 3 forma preimpresión sólo para pequeños contribuyentes.

## Persona Jurídica

Modelo 280 “Declaración Jurada Impuesto sobre la Renta Persona Jurídica” versión 1 (Uso de disquete) para aquellos contribuyentes que no están obligados al Activo Total Neto y a la Aportación Solidaria Temporal.

Modelo DEI-350 “Declaración Jurada Impuesto sobre la Renta Persona, Activo Neto y Aportación Solidaria Temporal Persona Jurídica”, Versión 1 y 2. Declararán obligatoriamente bajo esta modalidad las personas jurídicas obligados al Impuesto sobre la Renta, al Activo Total Neto cuando éste exceda de tres millones de lempiras y al Aporte Solidario Temporal cuando su renta neta gravable exceda de un millón de lempiras.

La Declaración referida debe ser presentada en disquete, debiendo adjuntar dos copias de la misma y que ha sido generada por el sistema.

El modelo DEI-350 ha sido diseñado para declarar y pagar los impuestos referidos (Renta, Activo Total Neto y Aportación Solidaria), conteniendo una columna para cada concepto que permite hacer la autoliquidación separada de cada uno conforme a la Ley.

Para el cálculo de los impuestos señalados consulte las circulares y manuales emitidos por la DEI, los que están disponibles en las Oficinas de Asistencia al Contribuyente.

Modelo DEI-352 forma preimpresión solo para pequeños contribuyentes, que no estén sujetos al Activo Total Neto y a la Aportación Solidaria Temporal.

La presentación de la Declaración Jurada es obligatoria, aún cuando no se genere impuesto o se trate de beneficiarios de exoneración (Art. 151 del Código Tributario).

## Sanciones

El Régimen de Sanciones a las infracciones a la Ley del Impuesto Sobre La Renta, está determinado en el Código Tributario (art.120 y 177 Reformado con Decreto No. 210-2005)

## Consultas

Cualquier consulta o aclaración puede hacerse en los Departamentos de Asistencia al Contribuyente de las Gerencias y Oficinas Regionales cercanas a su domicilio o en los teléfonos:

Tegucigalpa	222-6186, 238-6790 extensión 156 y 186
San Pedro Sula	550-2270 y 550-1601
La Ceiba	442-0248
Santa Rosa de Copán	662-0228
Santa Bárbara	643-2925
Juticalpa	785-2066
Danlí	883-2300
Comayagua	772-4189
Choluteca	882-0782
El Progreso	647-4644

## B. Aspectos laborales

### ① Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)



Deben inscribirse en el IHSS todas las personas o empresas legalmente constituidas, que cuenten con permiso de operación. Para que los empleados estén cubiertos por el IHSS, hay que pagar mensualmente el 10.5% de los salarios, que se distribuye así: el 3.5% se le deduce al trabajador, y el 7% lo paga el patrono.

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** En el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**Cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social:**

Tegucigalpa, Francisco Morazán: (Barrio Abajo, Colonia Santa Fe, Barrio La Granja y Colonia Kennedy), San Pedro Sula, Cortés, Santa Rosa de Copán, La Ceiba, Atlantida, Puerto Cortés, Tela, Atlántida, Villa Nueva Cortés, Choloma, Cortés, San Lorenzo, Juticalpa, Olancho, Danlí, El Paraíso y Comayagua.

**Tiempo promedio:** Un día.

**Costo:** 3.5% el trabajador y 7.2 el patrono sobre el sueldo de cada trabajador. Techo máximo L. 4,800.00.

#### Trámites

Tanto los trabajadores como la empresa deberán llenar la hoja de afiliación al IHSS. Esto habrá que presentarlo dentro de los cinco días de inicio de operación de la empresa, junto con los demás documentos:

1. Fotocopia de la escritura de constitución de la empresa.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad del patrono o el gerente general.

3. Lista de trabajadores, indicando para cada cual: nombres y apellidos completos, fecha de inicio de labores, puesto que desempeña, salario que devenga mensualmente, número de afiliación al IHSS, si lo tuviera, y fotocopia de la tarjeta de identidad.

## ② Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

Deberán afiliarse al INFOP las empresas que empleen cinco o más trabajadores, o tengan un capital mayor de veinte mil lempiras.

El patrono tendrá que pagar una cuota mensual del 1% sobre el total de sueldos y salarios, incluyendo horas extras, vacaciones, decimotercero y decimocuarto mes, bonificaciones y comisiones sobre ventas. Debe pagarse el 30 de cada mes, y hay diez días hábiles como periodo de gracia. Después de ese periodo, se recargará el 10% sobre el total a pagar.



**Quién realiza el trámite:** El empresario o cualquier otra persona.

**Adónde se realiza:** En el INFOP.

**Tiempo promedio:** Media hora.

**Costo:** Ninguno.

### Trámites

1. Llenar el formulario que facilitan en las oficinas del INFOP.
2. Fotocopia de la escritura de constitución y documentos personales del representante legal.
3. Permiso de operación vigente.
4. RTN de la empresa.
5. Lista de los empleados: Nombres completos, sueldos y datos generales del o la empresario.

## ③ Régimen de Aportaciones Privadas (RAP)



Deben inscribirse las empresas con más de 10 empleados y es voluntaria la inscripción para empresas de menos de cinco empleados. El empleado paga 1.5% e igual porcentaje el patrono. Se puede hacer la inscripción de forma individual siempre y cuando la persona haya estado en el sistema y pague el 3%.

### Trámites y documentos requeridos:

1. Llenar solicitud de registro de afiliación patronal.
2. Llenar las hojas de afiliación de los trabajadores.
3. Llenar formulario de planilla mensual de cotización que entrega el RAP.
4. Fotocopia del acta de constitución o documento que ampare la personería jurídica.
5. Fotocopia del Poder Legal de Representación.
6. Fotocopia de la tarjeta de identidad del representante legal.
7. Fotocopia del RTN de la empresa.
8. Fotocopia de la tarjeta de identidad de cada empleado.
9. Fotocopia de la planilla del mes anterior.
10. Solicitar por escrito los carnés para los empleados.

Si la empresa cambia de dirección debe informar al RAP por medio de una nota, la cual se presenta en el Departamento de Afiliación y Recuperación.

Si la empresa va a dejar de cotizar por alguna razón contemplada en el artículo 20 de la Ley del FOSOV, deberá enviar a las oficinas del RAP una notificación con los documentos que la amparen para que le extiendan el finiquito de solvencia.

## 4 Secretaría de Trabajo y Seguridad Social

### a) Reglamento Interno de Trabajo

Todo patrono está obligado a tener un reglamento interno de trabajo cuando ocupe:

- más de cinco trabajadores, de carácter permanente, en empresas comerciales;
- más de diez en empresas industriales;
- más de veinte en empresas agrícolas forestales y,
- más de diez en empresas mixtas.

El Reglamento de Trabajo debe someterse a la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, por medio de un profesional del Derecho (artículos 87, 88 y 89 del Código de Trabajo).

Presentada la solicitud con todos los documentos y requisitos exigidos, la Secretaría tarda un promedio de 30 días hábiles en aprobarlo y extender la certificación correspondiente.

El incumplimiento de este requisito da lugar a que la Secretaría imponga una sanción administrativa, consistente en una multa de entre 50 y 500 lempiras.

### b) Reglamento Especial

Cuando la actividad de la empresa no esté contemplada en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales<sup>6</sup>, se requiere de la aprobación de un reglamento especial. Este debe regular los riesgos existentes en la empresa y también es aprobado por la Secretaría de Trabajo.

Un profesional del Derecho presentará la solicitud con todos los documentos y requisitos. La Secretaría tarda un promedio de 30 días hábiles en aprobarlo y extender la certificación correspondiente.



El incumplimiento de este requisito da lugar a que la Secretaría imponga una sanción administrativa, consistente en una multa de entre 50 y 500 lempiras, dependiendo de la capacidad económica de la empresa y de la gravedad de la infracción.

### c) Otras obligaciones laborales

Los patronos también están obligados a:

- Conceder vacaciones remuneradas a los trabajadores después de cada año de trabajo continuo, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título IV del Código del Trabajo.
- Los comerciantes deberán llevar un libro de inscripción de empleados con todos sus datos. Para más detalles, ver lo que establecen los artículos 310 y 312 del Código del Trabajo.
- Pagar el Bono Educativo a los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos. Este bono se hará efectivo una vez al año, después de la primera prueba trimestral de los educandos, como compensación a los padres de hijos en edad escolar. No se pagará el bono a quienes laboren en la pequeña y microempresa; o sea, las que no tienen más de 15 trabajadores permanentes (Decreto Nº 43-97 del 29 de mayo de 1997).
- Pagar a cada trabajador el décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo. Este pago debe hacerse en diciembre (Decreto Legislativo 112-82, del 28 de octubre de 1982).
- Pagar a cada trabajador el décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social. Este pago debe hacerse en el mes de junio (Decreto Legislativo Nº 135-94, del 30 de junio de 1995).
- Exigir carné de trabajo a las personas extranjeras para contratarlas. Hay que recordar que se prohíbe emplear menos del 90% de trabajadores hondureños y no se les podrá pagar menos del 85% del total de la planilla de salarios (Decreto Ley Nº 110, del 1 de noviembre de 1966, artículo 11 del Código del Trabajo).

- Solicitar autorización del permiso de trabajo a los niños de catorce años y más que ingresan a la fuerza laboral. Esta autorización se concede a solicitud de los padres, hermanos o representante legal del menor (artículos 115, 119, 120 y 122, del Código de la Niñez y Adolescencia).
- Pagar el salario mínimo y cumplir los decretos ejecutivos que, para su reajuste, se aprueban cada año.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones da lugar a que la Secretaría imponga al patrono una sanción administrativa consistente en una multa de entre 50 y 5000 lempiras por cada infracción comprobada, de acuerdo con las circunstancias del caso, la reiteración de la falta, y la capacidad económica de la empresa infractora.

En resumen, los empresarios tienen el deber de conocer el Código del Trabajo y demás disposiciones laborales, tanto para cumplir sus obligaciones como para exigir sus derechos.

## 5 Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)



Requisitos para inscribirse en el SIAFI para **empresas que firmen contratos con el gobierno:**

Originales y copias de los documentos a presentar:

1. Escritura de Constitución con sus respectivas modificaciones.
2. RTN (Numérico).
3. Fotocopia de Identidad del Gerente.
4. Carta Poder autenticada a favor de la persona que realice el trámite en caso de no presentarse el gerente y fotocopia de su tarjeta de identidad.
5. Constancia del banco donde tiene cuenta que sea para el SIAFI y en la constancia incluir el RTN numérico

**Quién realiza el trámite:** El empresario.

**Adónde se realiza:** Secretaría de Finanzas.

**Tiempo promedio:** Diez días hábiles.

**Costo:** Ninguno.

Requisitos para inscribirse en el SIAFI como **persona natural:**

1. Constancia del banco.
2. Copia de Identidad.
3. Lugar de trabajo, dirección y teléfono.

# Abreviaturas

CEIL	Comité de Entorno Institucional y Legal
CCIT	Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa
COHDESSE	Consejo Hondureño del Sector Social de la Economía
CITES	Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre
CENTREX	Centro de Trámites de Exportación
CESCOO	Centro de Estudios y Controles de Contaminantes
CEE	Comunidad Económica Europea
DIFOMIPYME-SSE	Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y Sector Social de la Economía
DEI	Dirección Ejecutiva de Ingresos
DECA	Dirección General de Evaluación Ambiental
DISELCO	Dirección del Sistema Electrónico de Comercio
FAUCA	Formulario Aduanero Único Centroamericano
FHIA	Fundación Hondureña para la Investigación Agrícola
IHCAFE	Instituto Hondureño del Café
INA	Instituto Nacional Agrario
LANAR	Laboratorio Nacional de Análisis de Residuos
MIPYME	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
ODS	Oficina del Sector Social de la Economía

OMS	Organización Mundial de la Salud
RTN	Registro Tributario Nacional
SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SENASA	Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria
SIC	Secretaría de Industria y Comercio
SSE	Sector Social de la Economía
SGP	Sistema Generalizado de Preferencias

# Glosario

**Acta de Constitución:** Es como la partida de nacimiento de la organización. En ella se hace constar el tipo de organización y sus socios fundadores, lo que no impide que luego se puedan incorporar otras personas. Es el primer documento que se debe gestionar ante los registros públicos. Sin embargo, se requiere que antes se hayan elaborado los estatutos o reglamentación de la futura organización.

**Activo:** Es el conjunto de bienes y derechos reales y personales que se poseen. Es un término contable-financiero con el que se denomina al conjunto de recursos económicos con los que cuenta una persona, sociedad, corporación, entidad, empresa o cualquier organización económica.

**Asamblea de socios:** Es el órgano máximo de la sociedad, y el responsable por las decisiones de interés de la empresa u organización. Las decisiones de esta Asamblea deben ser acatadas por todos los socios, incluso los y las ausentes, y los que no están de acuerdo, privilegiando siempre el interés colectivo.

**Auténtica:** Certificado con el que se testifica la autenticidad de una cosa.

**Balance general:** Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un determinado momento. Consta de dos partes: activo y pasivo. El activo muestra el patrimonio de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

**Capital:** Está constituido por todos los recursos financieros aportados a la empresa por los y las inversionistas, así como los dividendos, pérdidas o ganancias que se generen de sus operaciones o actividades.

**Capital social:** Es el conjunto de aportaciones de los y las socias, consignado en la escritura constitutiva o en sus reformas.

**Certificado de origen:** Es la prueba documental de que un producto es considerado originario de determinada región. Para ello debe cumplir con los “requisitos de transformación o elaboración” que son conocidos como “Normas de Origen”.

**Cofinanciamiento:** Es la unión de dos o más líneas de inversión otorgadas para la ejecución de un proyecto.

**Cotejo:** Confrontación de un documento original con una copia.

**Declaración jurada:** Documento por el cual una persona declara ante un notario cualquier hecho o información, asumiendo la responsabilidad legal de lo declarado.

**Denominación social:** Es la marca de la empresa, y su función es distinguir producciones y posesiones.

**Estado de cuenta:** Estado financiero que muestra los activos, obligaciones y utilidades netas de una compañía en determinado momento.

**Estado de resultados:** Es el estado mediante el cual se presenta el volumen total de los ingresos y gastos incurridos por la entidad durante un periodo, con el fin de conocer si la entidad ha obtenido beneficio o pérdida por la gestión realizada.

**Estatuto:** Regla o norma que tiene valor legal para una empresa, organización, asociación, etc.

**Farmacopeico (Farmacopea):** Libro en el que se encuentran las recetas de las sustancias medicinales más utilizadas.

**Gastos:** Salidas de dinero en efectivo realizadas por la empresa para obtener recursos financieros. Están representados por los intereses y las primas sobre pagarés, bonos, etc.

**Ingresos:** Entradas de dinero en la empresa procedentes de la venta de bienes o servicios típicos de su explotación. En sentido amplio se consideran también ingresos, los ingresos financieros y los ingresos accesorios a la explotación o atípicos, ventas, y cualquier cuenta de resultados que dé lugar a un cobro o derecho de cobro.

**Junta directiva:** Es la responsable de la supervisión general de la empresa o corporación. A los y las socios de la empresa o corporación eligen a los y las directores. También, los directores son responsables de designar a oficiales.

**Libro contable:** Son aquellos en los que se hacen los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en Diario, Mayor, y de Inventarios y Balances.

**Libro de inventarios y balances:** Libro contable utilizado para registrar los inventarios y balances generales. Empieza por el inventario registrado al inicio de operaciones, o sea, la relación exacta del dinero, valores, créditos, cuentas por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías, etc., que constituyen el activo; la relación exacta de las deudas y la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el capital con que se iniciaron las operaciones.

**Libro diario:** Registro cronológico de las operaciones contables que muestra los nombres de las cuentas, los cargos y abonos que en ellas se realizan, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas. También es conocido como “libro de primera anotación”. En él se asienta por primera partida el resultado del inventario con el que cuenta la entidad al inicio de sus operaciones. De este libro se toman los datos para el Libro Mayor.

**Libro mayor:** Es el libro más importante en cualquier contabilidad, en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos y créditos que integran el activo; las deudas y obligaciones que forman el pasivo; el capital y superávit de los gastos y productos; las ganan-

cias y pérdidas y, en general, todas las operaciones de una empresa. Aquí se registran todas las transacciones anotadas en el diario principal o en los diarios especiales, cuando los hay.

**Pasivo:** Deudas u obligaciones que son exigibles en un plazo no mayor de un año; la característica principal es que se encuentran en constante movimiento o rotación.

**Persona jurídica:** Es la persona creada o reconocida por ley y que tiene la facultad de contratar con terceros, independientes de los y las miembros que la integran.

**Persona natural:** Es lo mismo que persona, es todo ser humano. Se utiliza para diferenciarla de la persona jurídica.

**Personalidad jurídica:** Es aquella por la que se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

**Presupuesto:** Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización; se presenta en determinadas clasificaciones.

**Razón social:** Nombre de la sociedad mercantil formado con el de uno de sus socios, con el de algunos de ellos o con los de todos.

**Reglamento interno:** Es el instrumento por el cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los y las trabajadoras, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

**Rentabilidad:** Obtención de beneficios en una actividad económica o financiera. Es una de las características de la inversión, junto con la seguridad y la liquidez.

**Socio comanditario:** Es el que está obligado a pagar sus aportaciones, pero no responde de manera subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales. El socio comanditario quedará obligado solidariamente

para con los terceros, por todas las obligaciones de la sociedad en que ha tomado parte, cuando ejerce actos de administración o tenga poder como administrador.

**Viabilidad económica:** Condición que evalúa la conveniencia de un sistema, proyecto o idea al que califica, atendiendo a la relación que existe entre los recursos empleados para obtenerlo y aquellos de los que se dispone.

**Viabilidad técnica:** Condición que hace posible el funcionamiento del sistema, proyecto o idea al que califica, atendiendo a sus características tecnológicas y a las leyes de la naturaleza que intervienen.



# A nexos

1. Categorías de los negocios
2. Clasificación de productos de interés sanitario
3. Modelo de contrato individual de trabajo
4. Algunas direcciones de interés



# 1. Categorías de los negocios

## Tegucigalpa

Categoría I	Categoría II	Categoría III
Academia de belleza	Venta alimentos concentrados para animales	Aserraderos, talleres de cepilladura y otros talleres para trabajar la madera
Artículos deportivos	Venta animales domésticos	Centros de educación primaria
Artículos eléctricos	Venta aparatos sanitarios	Centros de educación Secundaria
Bazar (variedades)	Carnicerías	Cine
Bodega de enlatados	Clínicas médicas con servicio de emergencia	Discotecas
Librería y papelería	Clínicas médicas no hospitalarias	Estación de servicios (gasolineras)
Mini mercado	Clínicas odontológicas no hospitalarias	Estacionamiento
Oficina de servicios instaladas en centros comerciales	Clínicas veterinarias con servicio de hospitalización	Fabricación de muebles y accesorios
Otra presentación, ofrecimiento o venta de serv. profesionales y/o técnicos no clasificados	Clínicas veterinarias que brinden atención de consulta externa	Fabricación o procedimiento de productos farmacéuticos
Papelería	Depósitos de alimentos	Fabrica de ropa y accesorios de tela
Peluquería	Droguería	Ferretería
Pulperías	Farmacia	Hospitales y clínicas médicas con servicio de hospitalización
Ropa en general	Fuentes de soda (cafetería)	Hotel
Salón de belleza	Gimnasios	Industrias básicas de hierro y acero
Servicios técnicos de reparación, que no impliquen la instalación de un taller	Laboratorios clínicos y/o patológicos	Industrias básicas de metales no ferrosos
Venta de bienes de consumo general para uso personal	Lavandería y/o tintorería	Industrias diversas (alimenticias)
Oficina o para el hogar debidamente terminados, no preparados, fabricados o elaborados en el local	Limpieza de muebles y/o alfombras	Laboratorios industriales de análisis químicos y biológicos
Venta de frutas (frutería)	Merenderos	Lavado de vehículos (carwash)
Venta de miscelaneos y variedades	Preparación y/o venta de alimentos	Mercado mayorista
Venta de verdura (verdulería)	Preparación y/o venta de bebidas para consumo humano	Mercado zonal
Ventas generales (por departamento)	Servicios funerales	Pensionado
Zapatería (venta de zapatos)		Procesadoras y envasadoras de alimentos
		Reparación de vehículos automotrices
		Supermercados
		Tiendas por departamento
		Venta de licores en lugares con o sin exhibición de espectáculos

## San Pedro Sula

Categoría I	Categoría II	Categoría III
Pulperías	Autolote	Almacenes de depósito
Joyerías	Distribución de aparatos de radio, TV y sus repuestos	Bares
Relojerías	Aparatos de uso doméstico	Cantinas
Loterías	Cursos de inglés	Expendios
Electrónicas	Expendio de comidas	Beneficio de arroz, de café
Reparaciones	Farmacias	Bodegas de productos alimenticios en general
Repostería	Ferreterías	Captación, purificación de agua
Revelado de películas	Glorietas	Carwash
Sastres y modistas	Lavanderías	Carpintería
Tramitaciones	Llanteras	Casinos, bingos, loterías y similares
Venta de boletos aéreos	Merenderos	Cines
Diarios y revistas	Mini super	Clínicas
Explotación de sorteos continuos	Sala de belleza y barberías	Colegios
Frutas y verduras, etc.	Servicios prestados por estaciones de servicios	Distribución de artículos de papelería
	Servicio de Internet	Artículos para limpieza de cuacho
	Tienda de licores	Cigarrillos y puros
	Venta de aceites y grasas	Diarios y revistas
	Artículos de bazar y menaje	Fertilizantes
	Venta de bazar	Material para construcción
	Billetes de lotería	Papel y productos de papel y cartón
	Libros y publicaciones	Fabricación de aceite y grasas animales no comestibles
	Llantas y lubricantes	Aceites y harinas de animales marinos
	Materiales y aparatos industriales y sus repuestos	Billares y otros juegos de salón
	Repuestos para vehículos, automotores, motos y bicicletas, etc.	Motores eléctricos
		Motos y bicicletas
		Muebles y accesorios metálicos
		Perfumes, cosméticos, y otros productos de higiene
		Pinturas, plaguicidas, productos de caucho excepto llantas entre otros.

## Santa Rosa de Copán

Categoría I	Categoría II	Categoría III
<p><b>Industrial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria de la confección (sastrerías, costurerías)</li> <li>- Fábrica de calzado (reparación, confección)</li> <li>- Aserraderos y cepilladoras (madereras)</li> <li>- Fábrica de artículos de madera (carpinterías)</li> <li>- Fábrica de cemento (materiales de construcción)</li> <li>- Ladrilleras y tejas</li> <li>- Actividades comerciales diversas (caficultora, agricultura, ganadería y caza)</li> <li>- Talleres de enderezado y pintura</li> <li>- Talleres de balconería</li> <li>- Explotación de Arena y grava</li> </ul>	<p><b>Industrial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprentas y editoriales</li> </ul>	<p><b>Industrial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabricación de productos lácteos</li> <li>- Fabricación de productos de panadería</li> <li>- Fábrica de tabaco</li> </ul>
<p><b>Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salas de belleza y barberías</li> <li>- Gimnasios</li> <li>- Disco móvil y conjuntos musicales</li> <li>- Estacionamiento de vehículos (públicos y privados)</li> <li>- Talleres de servicio (refrigeración, pintura, radio)</li> <li>- Glorietas, casetas y puestos de venta de productos alimenticios</li> <li>- Talleres de refrigeración y aire acondicionado</li> <li>- Taller radio técnico y tv</li> <li>- Otros servicios no clasificados</li> <li>- Molinos de servicio a particulares</li> <li>- Venta de cervezas</li> <li>- Cantinas, expendios de aguardiente u otros</li> <li>- Billares, maquinitas, futbolito u otros</li> </ul>	<p><b>Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavandería</li> <li>- Agencia de viajes</li> <li>- Agencia de bienes raíces</li> <li>- Casas funerarias</li> <li>- Bufetes, consultorios y tramitaciones</li> <li>- Hospitales y clínicas</li> <li>- Laboratorios médicos, dentales y oftalmológicos</li> <li>- Talleres de talabartería</li> <li>- Edificio comercial</li> <li>- Instituciones bancarias y financieras</li> <li>- Hoteles, moteles, hospedajes y pensiones</li> <li>- Servicio de energía eléctrica y HONDUTEL</li> <li>- Laboratorio de estudio fotográfico</li> <li>- Distribuidoras</li> <li>- Autolotes</li> <li>- Talleres de lubricación y lavado de vehículos</li> </ul>	<p><b>Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comedores, restaurantes y cafetería</li> </ul>

#### Comercial

- Tienda de ropa usada
- Pulperías
- Librería y papelería
- Puesto de venta en mercados (central y santa teresa)
- Puesto de venta en la Terminal de transporte
- Venta de refrescos
- Venta de artesanías
- Vendedores ambulantes

#### Comerciales

- Casas comerciales
- Almacenes (agencias comerciales)
- Bazares (calzado, vestuario etc.)
- Abarrotería y supermercados
- Bodega (granos básicos)
- Ferretería y venta de repuestos
- Cooperativa dedicada a la actividad comercial
- Joyería y relojería

#### Comercial

- Carnicerías y mariscos
- Heladería

## 2. Clasificación de productos de interés sanitario

Riesgo A: Son los productos que presentan menos peligro de dañar la salud humana.

Productos riesgo A			
1	Carnes curadas (embutidos)	14	Congelados, precocidos y ahumados
2	Productos cárnicos cocidos (como pierna de cerdo, pollo, pavo, que pueden estar ahumados)	15	Alimentos listos para consumir
3	Productos carnívoros crudos, que solo van empacados	16	Medicamentos
4	Carnes enlatadas	17	Productos naturales
5	Huevos en polvo y líquido	18	Productos higiénicos de uso hospitalario
6	Leches en polvo	19	Plaguicidas de uso doméstico
7	Leche fluida	20	Resinas, pinturas, barnices y lacas
8	Rompope	21	Precursores químicos
9	Quesos	22	Equipo médico quirúrgico
10	Crema, mantequilla y natillas.	23	Biológicos
11	Yogurt	24	Sustancias químicas peligrosas (ionizantes, biológicos, explosivos, etc.)
12	Agua envasada	25	Sangre y derivados del plasma
13	Hielo	26	Moluscos, bivalvos frescos, pescados y mariscos: crudos y cocidos

**Riesgo B y C:** Productos que deben ser sometidos a más análisis, porque conllevan más riesgo de dañar la salud de las personas

Productos riesgo B			
1	Aderezos y mayonesa	8	Vinagre
2	Bebidas alcohólicas: licores, aguardientes, vinos, cervezas	9	Tortillas (trigo, maíz, etc.)
3	Harina	10	Tamales
4	Azúcar	11	Reactivos de laboratorio
5	Sal	12	Cosméticos
6	Helados, paletas y sorbetes	13	Material de uso odontológico
7	Miel de abeja	14	Insumo médico quirúrgico

Productos riesgo C			
1	Aceites y grasas	16	Consomé: carne, pollo y camarón
2	Margarina	17	Sopas deshidratadas
3	Bebidas alcohólicas	18	Frituras snack
4	Refrescos en polvo	19	Gelatinas
5	Refrescos carbonatados	20	Jugos
6	Conservas vegetales y fruta enlatada	21	Néctares
7	Semillas y nueces	22	Jaleas y mermeladas
8	Cereales en grano	23	Pastas (macarrones, espaguetis, etc.)
9	Cereales	24	Salsas para sazonar
10	Avena en hojuela y en polvo	25	Salsa de tomates
11	Productos de confitería, gomas de mascar, caramelos	26	Bebidas no carbonatadas envasadas
12	Dulces típicos	27	Te y café
13	Chocolates y derivados	28	Productos de higiene personal: champú, pasta dental, jabones, etc.

14	Encurtidos	29	Productos de higiene para el hogar: detergentes, desinfectantes, ceras líquidas y pastas, entre otros
15	Especias, hierbas desecadas y condimentos		

### 3. Modelo de contrato individual de trabajo

Nosotros: \_\_\_\_\_, mayor de edad profesión u oficio \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_ Tarjeta de Identidad N° \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_, que en lo sucesivo se denominará el patrono, y \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión u oficio \_\_\_\_\_, estado civil: \_\_\_\_\_ nacionalidad \_\_\_\_\_; tarjeta de identidad N° \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo se denominará el trabajador, hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos, el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO que se registrá por las cláusulas y estipulaciones siguientes.

PRIMERA: Cargos y funciones:

El trabajador se compromete a desempeñar el cargo de: \_\_\_\_\_, realizando las funciones siguientes:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_

SEGUNDA: Tipo de contrato

El Contrato será de tipo: \_\_\_\_\_

TERCERA: Duración del contrato

El Contrato será por tiempo \_\_\_\_\_, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme este hasta el \_\_\_\_\_

CUARTA: Jornada laboral

La jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ después de este horario, el tiempo se considerará horario extraordinario, el cual será pagado de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo. La jornada ordinaria no podrá exceder de \_\_\_\_\_ horas..

QUINTA: Vacaciones

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en el orden siguiente:

- a. Por el primer año de servicio, el trabajador recibirá \_\_\_\_\_ días de vacaciones
- b. Por el segundo año de servicio, el trabajador recibirá \_\_\_\_\_ días de vacaciones

- c. Por el tercer año de servicio, el trabajador recibirá \_\_\_\_\_ días de vacaciones
- d. Del cuarto año en adelante, el trabajador recibirá \_\_\_\_\_ días de vacaciones

Si el trabajador hubiere adquirido derecho a vacaciones y antes de disfrutarlas, la empresa lo cesa en su contrato, recibirá el importe de dichas vacaciones en dinero.

SEXTA: Días de descanso y feriados

El día normal de descanso del trabajador será el \_\_\_\_\_ y todos los días feriados estipulados en el Código del Trabajo.

SEPTIMA: Período de prueba

El período de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán remunerados durante este período de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.

OCTAVA: Del lugar de prestación del servicio.

El trabajador prestará sus servicios en \_\_\_\_\_ pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de las partes.

NOVENA: Salario

El trabajador recibirá en concepto de Salario la cantidad de: \_\_\_\_\_

En fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, ante testigos se firma en duplicado el presente Contrato Individual de Trabajo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
PATRONO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

## 4. Algunas direcciones de interés

Institución	Dirección	Teléfono	
AFE-COHDEFOR	Colonia Brisas de Olancho, Boulevard del Norte, atrás de la Tabacalera Hondureña, Comayagüela	223-0078 223-8587 223-2614	www.afecodehfor.hn
Alcaldía Municipal	Oficinas frente al Hospital Viera de Tegucigalpa	237-7989	www.lacapitalde honduras.com
Banco Central de Honduras, San Pedro Sula	Barrio El Centro 5ta Avenida, Tercera Calle, Apartado Postal #297 San Pedro Sula, Cortés	552-2741 al 43	www.bch.hn
Banco Central de Honduras, Tegucigalpa	Barrio El Centro, Avenida Juan Ramón Molina Primera Calle, Séptima Avenida, Comayagüela	237-2270 al 79	www.bch.hn
Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa	Boulevard Centroamérica a tras de Emisoras Unidas, Tegucigalpa	232-6791 239-49 29 / 4927	www.ccit.hn
Cámara Nacional de Turismo	Col. Los Girasoles, Hotel Escuela Madrid, Tegucigalpa	236-9702 / 8836 221-1808	www.canaturh.org
Colegio de Químico Farmaceuticos de Honduras	Colonia Lara, Avenida José Martí, Boulevard Los Proceres, Tegucigalpa	236-7302 221-4488	www.colegiode quimicofarmaceuticos dehonduras.com
Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)	Edif. Palmira	221-5521 238-6790	www.dei.gob.hn
	Edif. Plaza Morazán	238-6790	
	Banadesa	220-1117	
DISELCO	Edificio Cámara de Comercio de Tegucigalpa	235-7793 552-8289	www.gs1hn.org
Instituto de Formación Profesional (INFOP)	Boulevard Miraflores contiguo a Dirección General de Tránsito, Tegucigalpa	230-0678 / 2988 / 0876	www.infop.org
Instituto de la Propiedad	Boulevard José Cecilio del Valle, Edificio San José 1 y 2 piso, antiguo edificio del FENADUANA	245-6517 / 18 245-6489 / 93	www.ip.hn

Institución	Dirección	Teléfono	
Instituto Hondureño de Turismo	Col. San Carlos, edificio Europa, segundo piso apartado postal 3261, Tegucigalpa	222-2124	www.iht.hn
Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)	Barrio Abajo, Tegucigalpa	222-8412 237-1193	www.ihss.hn
Instituto Nacional Agrario	Colonia Alameda, 4ta. avenida, entre 10 y 11 calle, Nº 1009 Tegucigalpa	239-8401, 239-8402	www.ina.gob.hn
Régimen de Aportaciones Privadas (RAP)	Residencial Plaza, calle principal, contiguo a oficinas de Hondutel, Tegucigalpa	228-4365 / 4676	www.rap.hn
Secretaría de Agricultura y Ganadería	Boulevard Centroamérica tres cuadras arriba de Hondutel edificio frente al despacho del señor Ministro	232-5416	www.sag.gob.hn
Secretaría de Industria y Comercio, San Pedro Sula	Edificio del Banco Central, 5 y 6 ave, 3 calle, San Pedro Sula	553-6570 553- 6566 Fax 553- 6569	www.sic.gob.hn
Secretaría de Industria y Comercio, Tegucigalpa	Boulevard José Cecilio del Valle, Edificio San José 3 piso. Antiguo edificio FENADUANA. Tegucigalpa	235-3707 235-8529 235-4075	www.sic.gob.hn
Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente	Cien metros al sur del Estadio Nacional, Tegucigalpa	232-2011 239 4298	www.serna.gob.hn
Secretaría de Salud	Dpto. Regulación Sanitaria: Edificio Centro de Salud Alonso Suazo, Tegucigalpa	232- 1685 237-1141	www.salud.gob.hn
Secretaría de Trabajo y Seguridad Social	Boulevard La Hacienda, frente a Auto Excel, Tegucigalpa	232-3918	www.trabajo.gob.hn
	Departamento: Reglamentos Internos	232-3921 Fax: 235-3456	
Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)	Secretaría de Finanzas, barrio El Centro, avenida Cervantes, esquina opuesta a Marmu, Tegucigalpa	222-8704	www.sefin.gob.hn

