



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCION GENERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES
Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX)

MPP-TE-01

Versión Noviembre 2021

Secretaría de Desarrollo Económico SDE


Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9

Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual.....	4
V.	Estructura Organizativa	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos.....	6
1.	Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) - Electrónico.....	6
2.	Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) en Físico	11
3.	Autorizar Declaración de Exportación.....	15
4.	Autorizar Certificado Fitosanitario - Zoonosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica (Electrónico).....	20
5.	Autorizar Certificado Fitosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica – Físico	23
6.	Autorizar Certificado Zoonosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica – Físico	26
7.	Autorizar Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencia	29
8.	Sistema de Gestión de Calidad	32
VII.	Simbología Utilizada	34
VIII.	Anexos.....	35
IX.	Validación	50

	Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS	MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - SDE** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

II. Antecedentes de Ley

La Dirección General de Trámites Empresariales, dependencia de la Secretaría de Desarrollo Económico-PROHONDURAS, aún no cuenta con una base legal para su creación, misma que se encuentra en trámite, sin embargo el Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX) dependencia de la referida Dirección, fue creado mediante Decreto No.180-87 del 10 de diciembre de 1987, con la finalidad de centralizar la ejecución de todos los trámites relativos a la exportaciones que realizan cada una de las instituciones o dependencias del Estado a través de Delegaciones que fueron nombradas para tal efecto (Banco Central de Honduras (BCH), Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), Organismo Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Secretaría de Salud (SESAL), Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), y la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE)).

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - SDE**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

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

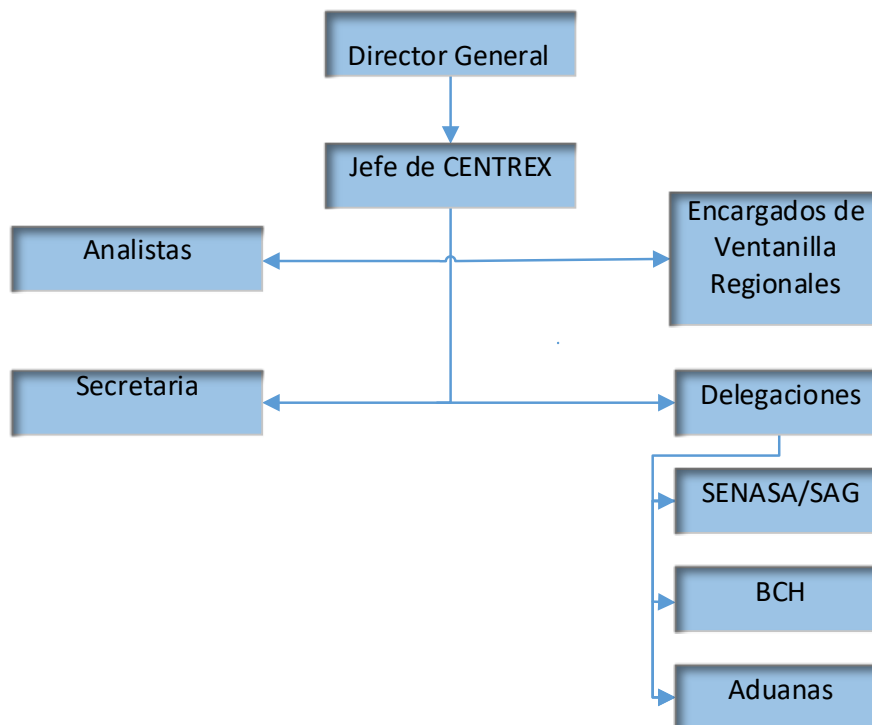
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

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

V. Estructura Organizativa

Organigrama del Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX)



El Centro de Trámites de las Exportaciones

Tiene como objetivo facilitar la gestión del comercio, contribuyendo al crecimiento de las exportaciones e inversiones nacionales y extranjeras, reduciendo las importaciones, para mejorar los niveles de competitividad del país.

Funciones del Centro de Trámites de las Exportaciones

- Atender todos los trámites relacionados con las exportaciones (Formulario Aduanero Único Centroamericano, Certificados de Origen, Declaración de Exportación y Certificados Fito-Zoosanitarios de Exportación)
- Atender demandas de información y asesoría de los exportadores, relacionados con trámites y procedimientos de exportación.
- Llevar un registro y control del movimiento de operaciones de exportación realizadas.
- Analizar los procedimientos, mecanismos y requisitos legales relacionados con los trámites de exportaciones, a fin de promover las reformas que sean necesarias.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales Centro de Trámites de las Exportaciones</p>	<p>MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021</p>
	<p>Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) – Electrónico</p>	

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

1. Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) - Electrónico

Propósito:

Dar cumplimiento al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, que establece que las mercancías que gocen de los beneficios estipulados en este Tratado, deberán estar amparadas por un Formulario Aduanero Único Centroamericano, firmado por el exportador que contenga la declaración de origen y que se sujetará a la vista de los funcionarios de aduana de los países de expedición y de destino.

Alcance:

Que las empresas exportadoras obtengan a través de un trámite único e integrado los documentos respectivos para el despacho de sus mercancías, reduciendo los costos al sector privado y al Estado mediante una real y efectiva simplificación de los trámites de exportación, y por ende poder gozar de los beneficios estipulados en el Tratado General de Integración Económica Centroamericana, mediante la autorización del Formulario Aduanero Único Centroamericano Electrónico.

Personal que Interviene:

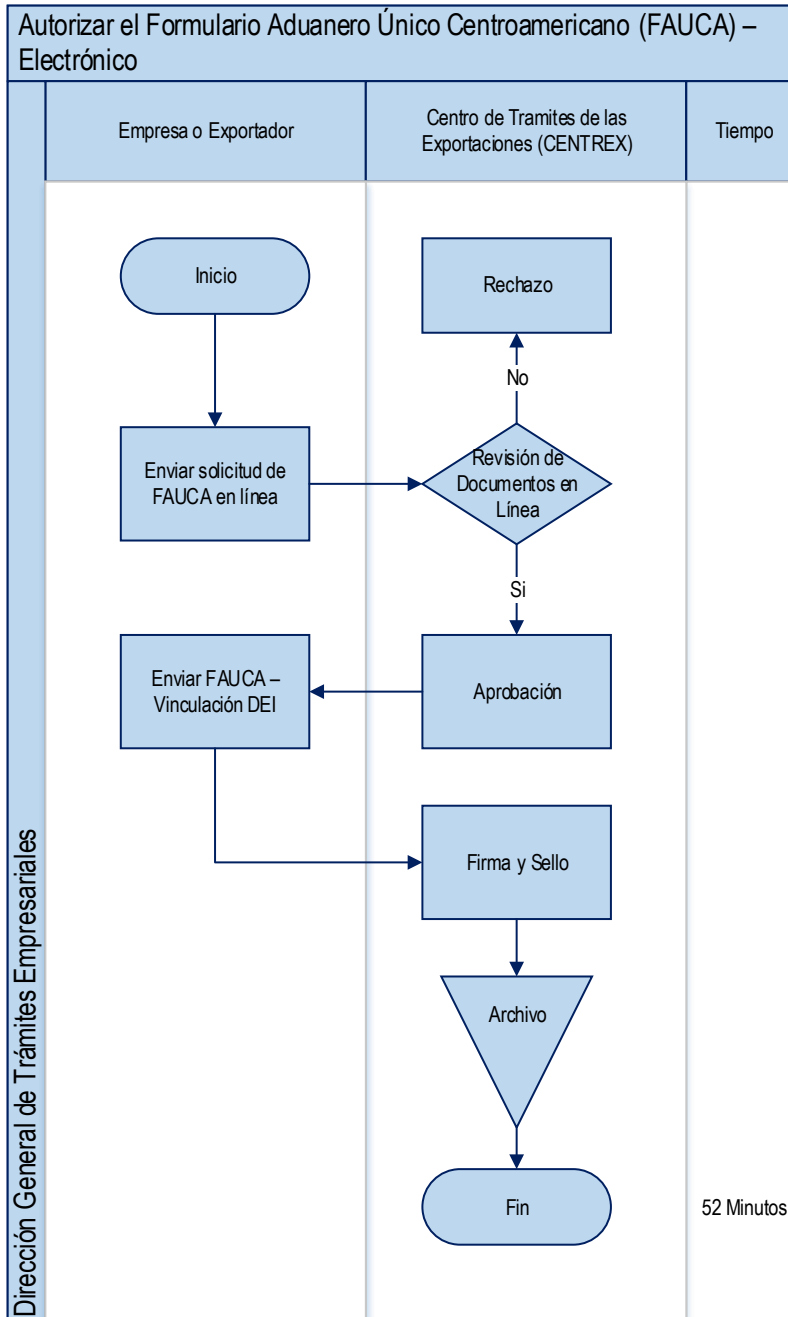
Receptor de Documentos, Secretaria, Jefe de CENTREX y Analistas de Documentos de Exportación

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Registro como exportador en el Sistema SECEH	1.1 Presentar en esta secretaría los documentos requeridos para su correspondiente registro. 1.2 Recibir capacitación sobre el uso del sistema. 1.3 Llenar y enviar solicitud de nuevo usuario. 1.4 Recepción de correo electrónico con nombre de usuario y contraseña	Exportador	Depende del Exportador

2. Recepción de documentos requeridos de nuevo usuario	<p>2.1 Recepción y revisión de documentos.</p> <p>2.2 Aprobación de la solicitud de nuevo usuario.</p> <p>2.3 Capacitar al exportador sobre el uso del sistema SECEH.</p>	Personal CENTREX	20 Minutos
3. Ingreso de la solicitud de exportación en el Sistema SECEH	<p>3.1 Realizar depósito en el Banco Atlántida, S.A. para la compra del FAUCA electrónico</p> <p>3.2 Ingresa al sistema en su ventana de navegación https://seceh.centrex.hn</p> <p>3.3 Realizar la autenticación de usuario para dar inicio a la sesión</p> <p>3.4 Digita su nombre de usuario</p> <p>3.5 Digita su password o contraseña</p> <p>3.6 Click en botón acceder</p> <p>3.7 Digita los datos de la empresa y los datos personales de la encargada de realizar las solicitudes de exportación.</p> <p>3.8 Ingreso de Importadores o Consignatarios</p> <p>3.9 Una vez que el Administrador del Sistema apruebe la solicitud del usuario, éste recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña, con estos datos podrá ingresar al sistema de Ventanilla Única un nuevo Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)</p>	Exportador	Depende del Exportador
4. Aprobar FAUCA en el Sistema SECEH	<p>4.1 Ingresa al sistema en su ventana de navegación https://seceh.centrex.hn</p> <p>4.2 Realizar la autenticación de usuario para dar inicio a la Sesión</p> <p>4.3 Ingresar a la ventana de listado de aprobación de FAUCA</p> <p>4.4 Seleccionar el FAUCA que se desea aprobar.</p> <p>4.5 Presionar el botón "Aprobar Ficha". Con esta acción si el FAUCA está correcto, pasa al estado de aprobado, caso contrario se rechaza y se envía al exportador vía correo las razones de su rechazo.</p>	Analistas de documentos de Exportación	5 minutos
5. Presentación de documentos de Exportación	5.1 Presenta en la Ventanilla Única el FAUCA electrónico y factura comercial	Exportador	Depende del Exportador
6. Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	<p>6.1 Recibe los documentos de exportación en la Ventanilla Única</p> <p>6.2 Revisa si el FAUCA ha sido ingresado en el sistema SECEH</p> <p>6.3 Sí la documentación no está en regla, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente.</p> <p>6.4 Sí la documentación está en orden, el receptor procede a trasladar el FAUCA electrónico a la Secretaría</p>	Receptor de documento de exportación	5 minutos
7. Admisión de documentos por parte	7.1 Coloca sello en casilla número 41 del FAUCA.	Secretaria	2 minutos

de la Secretaria	7.2 Traslada el FAUCA electrónico a Analistas de Documentos de Exportación		
8. Autorización del FAUCA Electrónico	6.1 Firma del FAUCA 6.2 Traslada FAUCA al Receptor de documentos	Analistas de documentos de Exportación	5 minutos
7. Entrega del FAUCA	7.1 Separar la primera copia y factura comercial del FAUCA 7.2 Entrega copia a Secretaria para archivo 7.3 Entrega FAUCA autorizado al exportador	Receptor de documento de exportación	5 minutos
8. Entrega de documentos de exportación	8.1 Recibe sus documentos de exportación 8.2 Firma copia del FAUCA de recibido	Exportador	5 minutos
9. Archivo de copia del FAUCA y factura comercial	9.1 Archiva copia	Secretaria	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	52 Minutos



Documentos de Referencia:

- Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)
- Factura Comercial
- Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa
- Escritura de Constitución
- Tarjeta de Identidad
- Carta de compromiso

Glosario de Términos:

CENTREX: Centro de Trámites de las Exportaciones

FAUCA: Formulario Aduanero Único Centroamericano

RTN: Registro Tributario Nacional

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales Centro de Trámites de las Exportaciones	MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021
	Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) – Físico	

2. Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) en Físico

Propósito:

Dar cumplimiento al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, que establece que las mercancías que gocen de los beneficios estipulados en este Tratado, deberán estar amparadas por un Formulario Aduanero firmado por el exportador que contenga la declaración de origen y que se sujetará a la vista de los funcionarios de aduana de los países de expedición y de destino.

Alcance:

Apoyar al sector exportador, a fin de que goce de los beneficios estipulados en el Tratado General de Integración Económica Centroamericana, mediante la autorización del Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA).

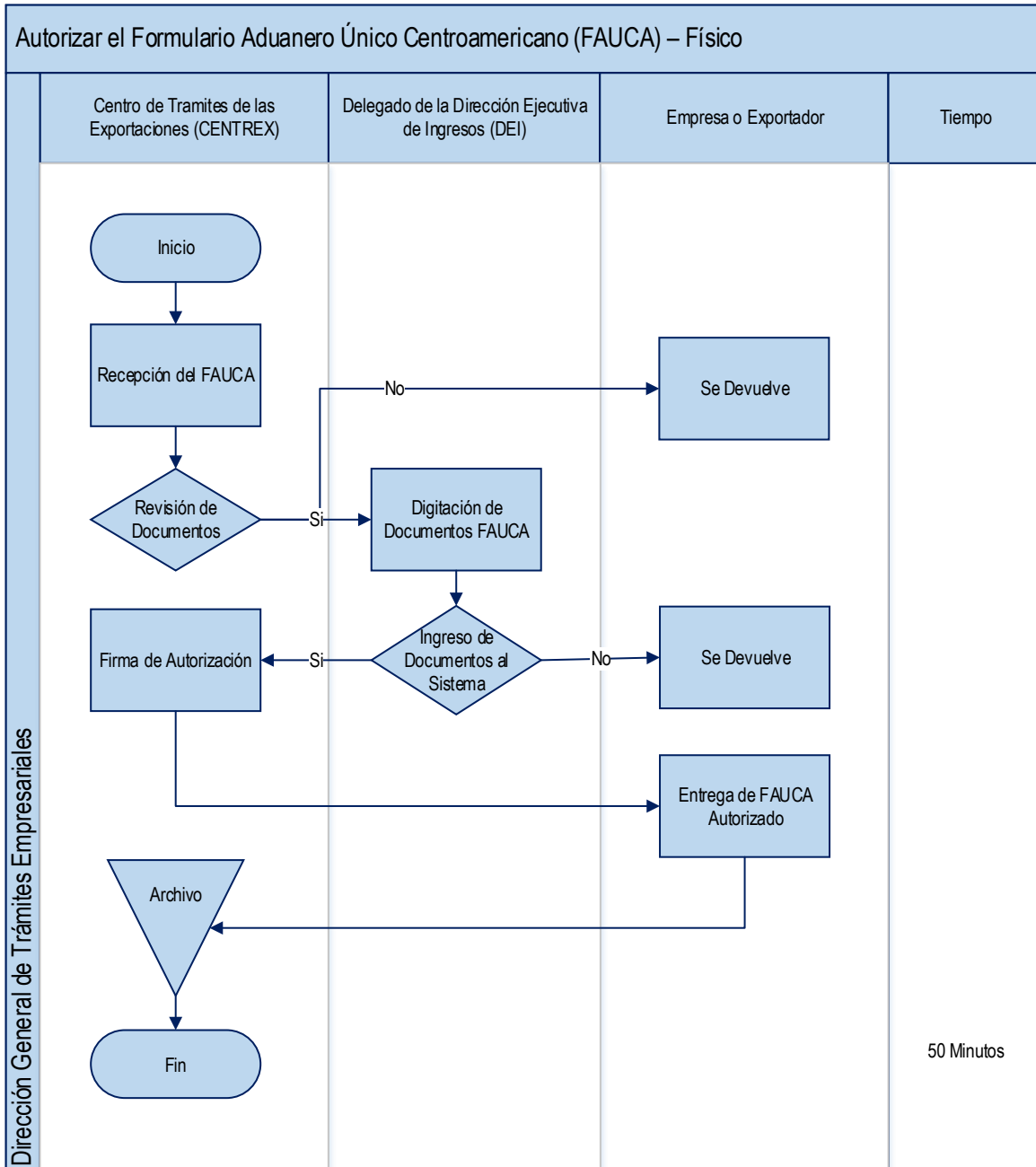
Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Secretaría, Delegado de la DEI, Jefe de CENTREX y Analistas de Documentos de Exportación.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Compra del FAUCA	1.1 Compra del formulario en la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) y las Cámaras de Comercio e Industria (Tegucigalpa, Cortes, Comayagua y Choluteca) el FAUCA por un valor de US\$. 5.00. 1.2 Llena a máquina las casillas del FAUCA.	Exportador	Depende del Exportador
2. Presentación del FAUCA	2.1 Presenta en la Ventanilla Única los documentos aduaneros (FAUCA), copia de factura comercial y demás información que respalda la exportación.	Exportador	5 minutos
3. Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	3.1 Se reciben los documentos de exportación en la Ventanilla Única. 3.2 Revisa los documentos de exportación Presentados (Formulario Aduanero Único Centroamericano, copia de factura comercial,	Receptor de Documentos	10 minutos

	<p>y demás información que respalda la exportación)</p> <p>3.3 Sí la documentación no está en regla, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente.</p> <p>3.4 Sí la documentación está en orden, el receptor procede a ingresar la información en hojas electrónicas de Excel.</p> <p>3.5 Remite FAUCA a Secretaria.</p>		
4. Admisión de documentos por parte de la Secretaria	<p>4.1 Escribe a máquina en la casilla 6 el número de licencia y en la casilla 39 y 40 fecha de emisión y expiración del FAUCA.</p> <p>4.2 Coloca sello en casilla número 41 del FAUCA.</p> <p>4.3 Remite documentos a Delegado de la DEI.</p>	Secretaria	10 minutos
5. Recepción de documentos por el Delegado DEI	<p>5.1 Ingresar al sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH) de la DEI con su usuario y contraseña.</p> <p>5.2 Abrir la plantilla que contiene el formato del FAUCA</p> <p>5.3 Registra información de exportación contenida en el FAUCA en el Sistema SARAH.</p> <p>5.4 Liquida el FAUCA para que el SARAH le asigne el número de registro.</p> <p>5.5 Genera boletín de pago</p> <p>5.6 Traslada FAUCA - FÍSICO a Analista de Documentos de Exportación</p>	Delegado DEI	Depende del Exportador y DEI
6. Autorización del FAUCA	<p>6.1 Revisa, analiza y firma el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)</p> <p>6.2 Traslada el FAUCA - FISICO al Receptor de Documentos</p>	Analistas de Documentos de Exportación	10 minutos
7. Entrega del FAUCA	<p>7.1 Separar la primera copia y factura comercial del FAUCA</p> <p>7.2 Entrega copia a Secretaria para archivo</p> <p>7.3 Entrega el FAUCA autorizado al exportador</p>	Receptor de Documentos de Exportación	5 minutos
8. Entrega de documentos de Exportación	<p>8.1 Recibe sus documentos de exportación (FAUCA)</p> <p>8.2 Firma de recibido la copia del FAUCA</p>	Exportador	5 minutos
9. Archiva copia del FAUCA y Factura Comercial	9.1 Archiva copia	Secretaria	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	50 minutos



Documentos de Referencia:

- Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)
- Factura comercial del producto a exportar
- Registro Tributario Nacional (RTN) de la Empresa y/o el Exportador
- Tratado General de Integración Económica Centroamericano

Glosario de Términos:

- **CENTREX:** Centro de Trámites de las Exportaciones.
- **FAUCA:** Formulario Aduanero Único Centroamericano.
- **SARAH:** Servicio Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras.
- **DEI:** Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Nota: Este proceso únicamente es válido si existe un problema con el SECEH, ya que según convenio suscrito las Cámaras de Comercio, la ANDI y esta Secretaría de Estado.

Únicamente para uso de contingentes o emergencias.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales Centro de Trámites de las Exportaciones	MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021
	Autorizar Declaración de Exportación	

3. Autorizar Declaración de Exportación

Propósito:

Llevar un control de las repatriaciones de Divisas Provenientes de las exportaciones, en virtud que las mismas es patrimonio económico de interés nacional, las personas naturales o jurídicas que efectúen exportaciones de bienes están obligadas a presentar ante la Delegada del Banco Central de Honduras (BCH) en CENTREX su Declaración de Exportación.

Alcance:

Velar por el cumplimiento del ingreso de Divisas Provenientes de las Exportaciones

Personal que Interviene:

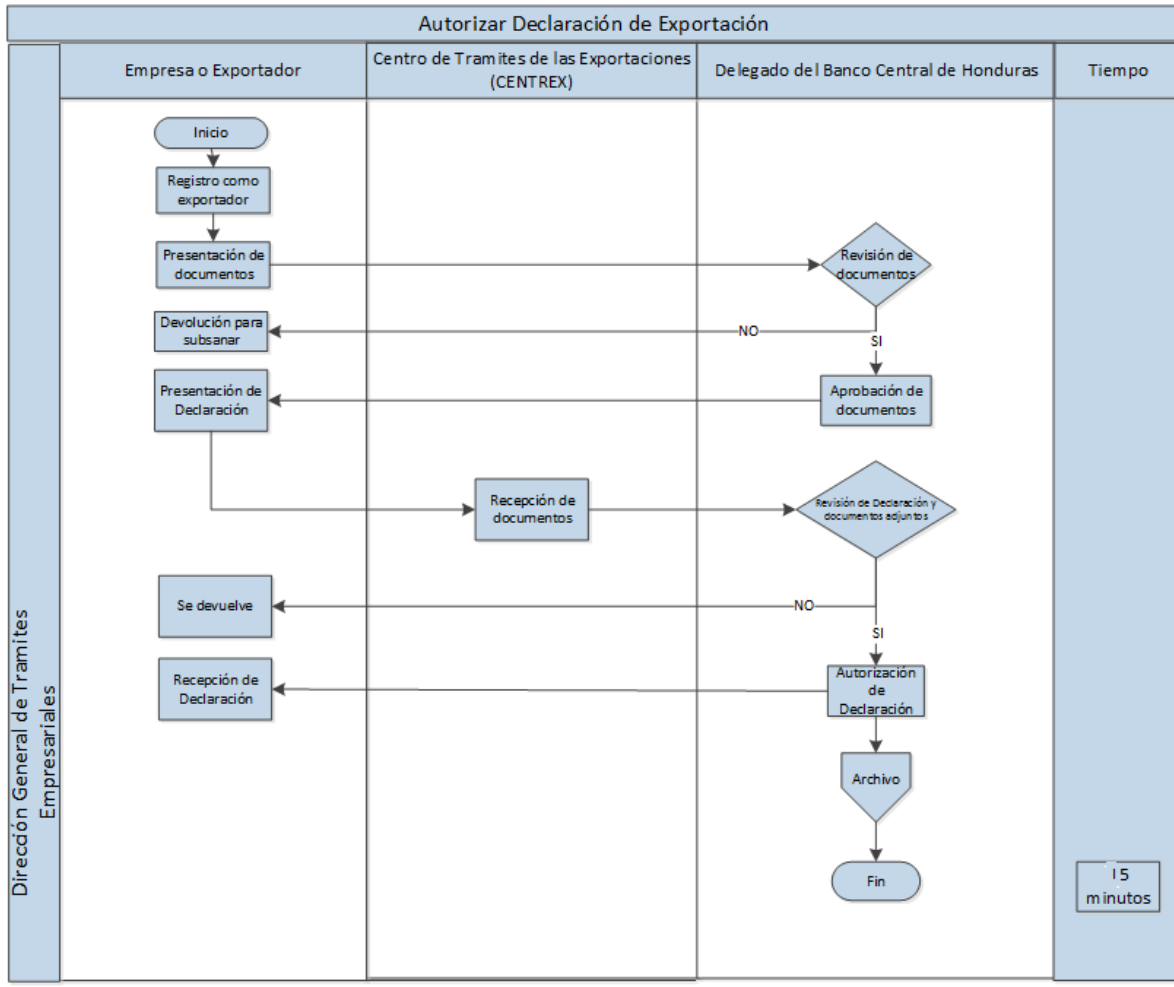
Receptor de Documentos, Delegado del Banco Central de Honduras

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Registrarse como Cliente Exportador	1.1 Presentar Formulario de Datos de Identificación del Cliente Exportador persona natural o jurídica según sea el caso debidamente llenado a máquina o computadora sin borrones, alteraciones o enmiendas; este formulario es proporcionado en el sitio web del Banco Central de Honduras http://www.bch.hn 1.2 Copia autenticada de la Escritura de Constitución y reformas si las hubiese. Copia del RTN de la empresa, RTN numérico, Copia de Tarjeta de Identidad, Pasaporte (si aplica) y/o Carnet de Residencia (si aplica) del Representante Legal, Cónyuge del Representante Legal, Gerente General, Encargado de Exportaciones y de todos los Socios actuales de la empresa.	Exportador	Depende del Exportador
2. Presentación de la Declaración de Exportación	2.1 Por cada Declaración de Exportación solicitada deberá presentar hojas del formulario con el frente y reverso impreso en la misma hoja. 2.2 Factura comercial (original y copia) y Copia del R.T.N. de la Empresa 2.3 REEXPORTACIONES: para realizar una reexportación se presentaran los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • 5 hojas del formulario con el frente y reverso impreso en la misma hoja. • Carta de compromiso por parte de la empresa en donde se 	Exportador	5 minutos

	<p>compromete a repatriar la divisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Original y copia de la póliza de importación del Producto (esta si el cliente importo el producto, si lo compro localmente debe presentar factura de compra) Original y copia de la Factura Comercial de compra del producto. Original y copia de la Factura Comercial de venta del producto Copia RTN de la empresa. <p>2.4 EXPORTACIONES DE CAFÉ: para exportar café se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 hojas del formulario con el frente y reverso impreso en la misma hoja. Factura Comercial original y copia Copia del RTN numérico Fotocopia del Contrato Fotocopia aviso de venta de IHCAFE Solicitud para extensión de certificado de exportación Copia rosada del Certificado de Exportación del IHCAFE Certificado de exportación de la Organización Internacional del Café (O.I.C.) <p>2.5 EXPORTACIONES DE ARROZ, FRIJOL Y MAIZ: para exportar arroz o frijoles se solicitará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 hojas del formulario (INT-3/3) con el frente y reverso impreso en la misma hoja Copia dorada del Certificado Fitosanitario Original y copia Factura Comercial Copia del RTN El Formulario de la Declaración de Exportación (INT-3/3) debe ser llenado a computadora sin borrones, alteraciones o enmiendas y deberá ser firmado y sellado por la empresa o agente aduanero este formulario es proporcionado en la página del Banco Central de Honduras http://www.bch.hn 			
3	Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	<p>3.1 Recibe Formulario de Declaración de Exportación en la Ventanilla Única</p> <p>3.2 Traslada la Declaración de Exportación a Delegado del Banco Central de Honduras.</p>	Receptor de documentos de exportación	Depende del Exportador
3	Delegado del Banco Central de Honduras.	<p>4.1 Revisa documentación de la Declaración de Exportación, si está incompleta, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente.</p> <p>4.2 Si la documentación está en orden el Delegado del BCH, procede a ingresar al sistema de comercio exterior (COMEX) el RTN de la empresa exportadora</p> <p>4.3 Verifica saldos pendientes por concepto de repatriación de divisas.</p> <p>4.4 Si tiene saldos pendientes de repatriación de divisas, comunica y regresa documentos al exportador para que subsane el inconveniente.</p> <p>4.5 Si el exportador no tiene saldos pendientes, el delegado procede a ingresar la información en hojas electrónicas de Excel, asignándosele un número correlativo de ingreso a la aduana.</p> <p>4.6 Asigna un ticket de control e instruye para que regresen a Retirar sus Declaraciones aprobadas, coloca plazo que corresponde para repatriar las divisas, dependiendo del tipo de</p>	Delegada BCH	5 minutos

	producto. 4.7 Coloca fecha límite para la repatriación 4.8 Coloca fecha de autorización 4.9 Coloca sello y firma 4.10 Entrega al exportador original de la Declaración de Exportación autorizada 4.11 Archiva copia de Declaración de Exportación		
5. Entrega de Documentos de Exportación	5.1 Recibe Declaración de exportación y firma copia de recibido	Exportador	5 minuto
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	15 minutos



Documentos de Referencia:

- Declaración de Exportación
- RTN
- Factura Comercial
- Tarjeta de Identidad
- Pasaporte (si aplica) del Representante Legal
- Carnet de Residencia (si aplica) del Representante Legal
- Ley de Repatriación de Divisas (Decreto 108-90) y su Reglamento

Glosario de términos:

COMEX: Sistema de Comercio Exterior

IHCAFE: Instituto Hondureño del Café

BCH: Banco Central de Honduras

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales Centro de Trámites de las Exportaciones</p>	<p>MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021</p>
	<p>Autorizar Certificado Fitosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica (Electrónico)</p>	

4. Autorizar Certificado Fitosanitario - Zoosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica (Electrónico)

Propósito:

Permitir la movilización de vegetales, productos y subproductos de origen vegetal e insumos agropecuarios libres de plagas y enfermedades. Es la documentación oficial que certifica la condición fitosanitario de cualquier envío sujeto a regulaciones fitosanitarias.

Alcance:

Velar para que los productos y sub productos de origen vegetal que se exporten estén en óptimas condiciones sanitarias para el consumo humano.

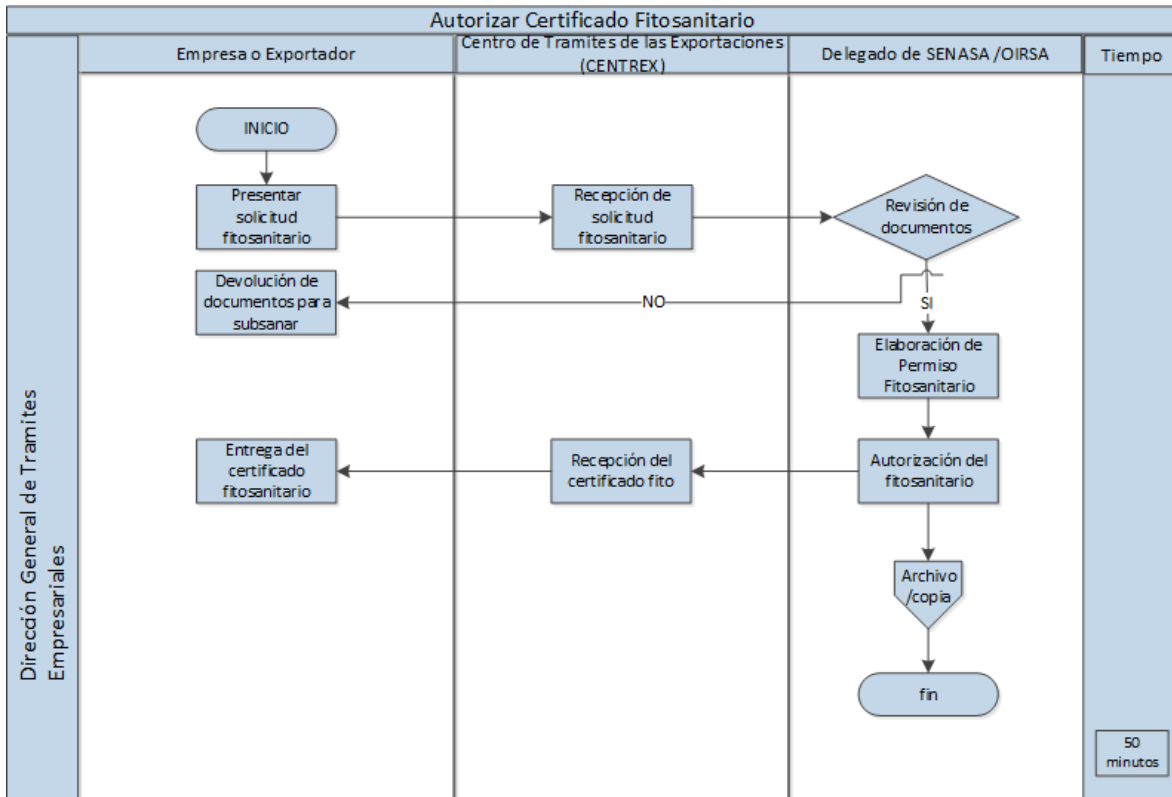
Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Delegados de la Secretaría de Agricultura y Ganadería

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Registro como exportador en el Sistema SECEH	1.1 Presentar en esta secretaría los documentos requeridos para su correspondiente registro. 1.2 Recibir capacitación sobre el uso del sistema. 1.3 Llenar y enviar solicitud de nuevo usuario. 1.4 Recepción de correo electrónico con nombre de usuario y contraseña	Exportador	Depende del Exportador
1. Recepción de documentos requeridos de nuevo usuario	1.1 Recepción y revisión de documentos. 1.2 Aprobación de la solicitud de nuevo usuario. 1.3 Capacitar al exportador sobre el uso del sistema SECEH.	Personal CENTREX	5 Minutos
2. Presentar la solicitud de Certificado Fitosanitario de Exportación en la Ventanilla Única	2.1 Llenar la solicitud fitosanitario de exportación 2.2 Adjuntar factura comercial 2.3 Adjuntar timbre del Colegio de Ingenieros Agrónomos de	Exportador	10 minutos

	Honduras por el valor de 25.00 lempiras		
	2.4 Pagar con un recibo TGR-1 en el Banco de Occidente, S.A. por servicio fijados por ley de conformidad a la tabla establecida		
3. Recepción de solicitud de Certificado Fitosanitario	3.1 Recibe solicitud de certificado fitosanitario exportación en la Ventanilla Única 3.2 Traslada solicitud al Delegado de la SAG-SENASA	Receptor de Documentos de Exportación	5 minutos
4. Ingreso de Certificado Fitosanitario Internacional	4.1 Ingresar en el sistema de fitosanitario alguna información contenida en la solicitud para genera el Certificado Fitosanitario de Exportación. 4.2 Imprimir certificado 4.3 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados fitosanitarios 3.4 Colocar sello 5.6 Dejar 2 copias para archivo	Secretaria	10 minutos
5. Recepción de solicitudes de Certificado Fitosanitario de Exportación para Centroamérica	5.1 Ingresar en Word alguna información contenida en la solicitud para generar el Certificado Fitosanitario de Exportación 5.2 Imprimir certificado 5.3 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados fitosanitarios 5.4 Colocar sello 5.5 Dejar 2 copias para archivo	Secretaria	10 minutos
6. Autorización de Certificado Fitosanitario de Exportación	6.1 Revisar y autorizar el Certificado Fitosanitario (Las personas autorizadas para la firma de dicho certificado vienen 1 vez al día a las oficinas de CENTREX; 2p.m)	Delegado de SENASA	5 minutos
7. Entrega del Certificado Fitosanitario de Exportación	7.1 Entregar libro para firma de recibido	Delegada de OIRSA	5 minutos
8. Entrega de documentos de exportación	8.1 Firma libro de recibido 8.2 Recibe el Certificado Fitosanitario de Exportación	Exportador	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	55 minutos



Documentos de Referencia:

- Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)
- Factura Comercial
- Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa
- Escritura de Constitución
- Tarjeta de Identidad
- Carta de compromiso

Glosario de Términos:

CENTREX: Centro de Trámites de las Exportaciones

FAUCA: Formulario Aduanero Único Centroamericano

RTN: Registro Tributario Nacional

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales Centro de Trámites de las Exportaciones	MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021
	Autorizar Certificado Fitosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica (Físico)	

5. Autorizar Certificado Fitosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica – Físico

Propósito:

Permitir la movilización de vegetales, productos y subproductos de origen vegetal e insumos agropecuarios libres de plagas y enfermedades. Es la documentación oficial que certifica la condición fitosanitario de cualquier envío sujeto a regulaciones fitosanitarias.

Alcance:

Velar para que los productos y sub productos de origen vegetal que se exporten estén en óptimas condiciones sanitarias para el consumo humano.

Personal que Interviene:

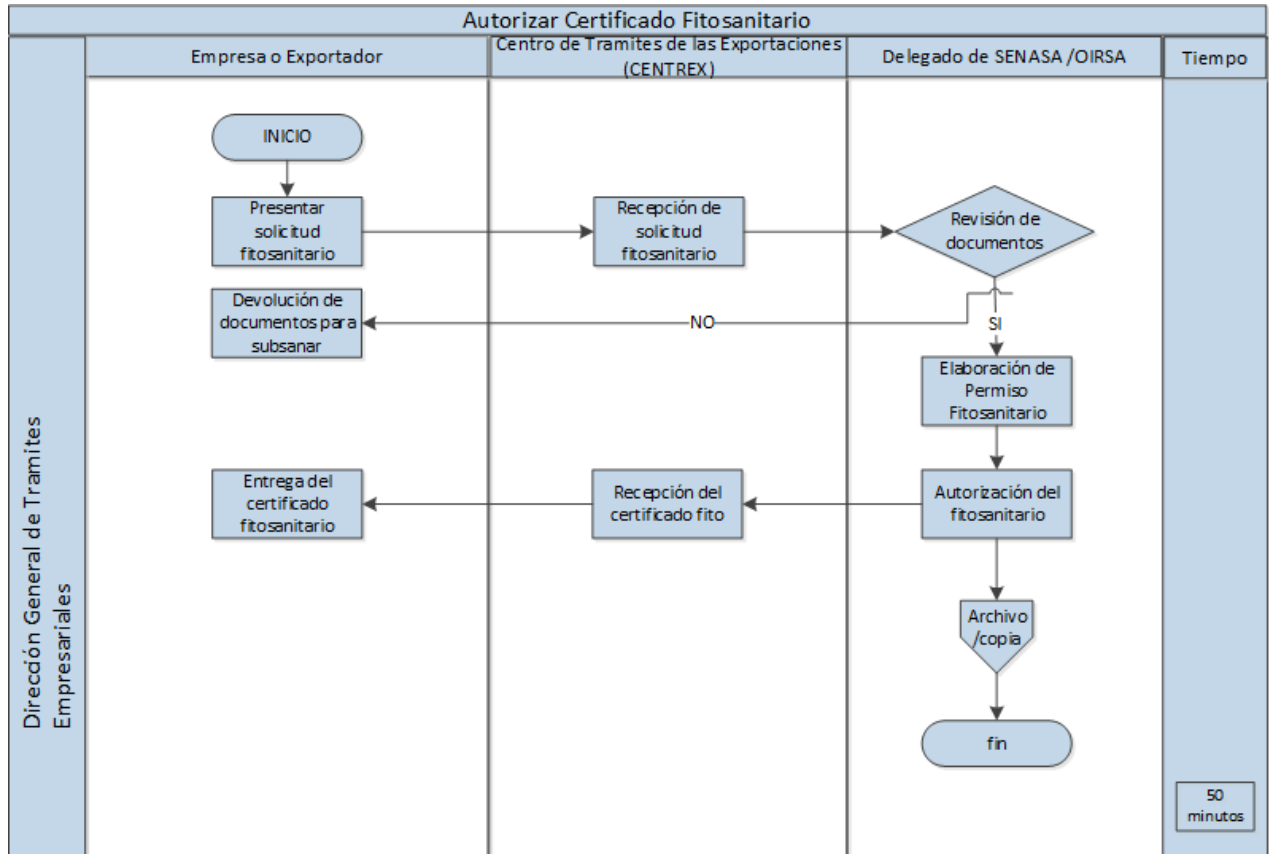
Receptor de Documentos, Delegados de la Secretaría de Agricultura y Ganadería

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentar la solicitud de Certificado Fitosanitario de Exportación en la Ventanilla Única	1.1 Llenar la solicitud fitosanitario de exportación	Exportador	10 minutos
	1.2 Adjuntar factura comercial		
	1.3 Adjuntar timbre del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Honduras por el valor de 25.00 lempiras		
	1.4 Pagar con un recibo TGR-1 en el Banco de Occidente, S.A. por servicio fijados por ley de conformidad a la tabla establecida		
2. Recepción de solicitud de Certificado Fitosanitario	2.1 Recibe solicitud de certificado fitosanitario exportación en la Ventanilla Única	Receptor de Documentos de Exportación	6 minutos
	2.2 Traslada solicitud al Delegado de la SAG-SENASA		
3. Ingreso de Certificado Fitosanitario Internacional	3.1 Ingresar en el sistema de fitosanitario alguna información contenida en la solicitud para genera	Secretaria	10 minutos

	<p>el Certificado Fitosanitario de Exportación</p> <p>3.2 Imprimir certificado</p> <p>3.3 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados fitosanitarios</p> <p>3.4 Colocar sello</p> <p>3.5 Dejar 2 copias para archivo</p>		
4. Recepción de solicitudes de Certificado Fitosanitario de Exportación para Centroamérica	<p>4.1 Ingresar en Word alguna información contenida en la solicitud para generar el Certificado Fitosanitario de Exportación</p> <p>4.2 Imprimir certificado</p> <p>4.3 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados fitosanitarios</p> <p>4.4 Colocar sello</p> <p>4.5 Dejar 2 copias para archivo</p>	Secretaria	10 minutos
5. Autorización de Certificado Fitosanitario de Exportación	5.1 Revisar y autorizar el Certificado Fitosanitario (Las personas autorizadas para la firma de dicho certificado vienen 1 vez al día a las oficinas de CENTREX; 2: p.m.)	Delegado de SENASA	5 minutos
6. Entrega del Certificado Fitosanitario de Exportación	6.1 Entregar libro para firma de recibido	Delegada de OIRSA	5 minutos
7. Entrega de documentos de exportación	<p>7.1 Firma libro de recibido</p> <p>7.2 Recibe el Certificado Fitosanitario de Exportación</p>	Exportador	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	50 minutos

FLUJO DE PROCESOS



Documentos de Referencia:

- Certificado Fitosanitario de Exportación
- Factura Comercial
- Ley Fitozoosanitaria

Glosario de Términos:

SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería

SENASA: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria

OIRSA: Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Dirección General de Trámites Empresariales</p> <p>Centro de Trámites de las Exportaciones</p>	<p>MPP-TE-01</p> <p>Versión Noviembre 2021</p>
	<p>Autorizar Certificado Zoosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica – Físico</p>	

6. Autorizar Certificado Zoosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica – Físico

Propósito:

Permitir la movilización de animales, productos y subproductos de origen animal libres de enfermedades. Es decir que es la documentación oficial que certifica la condición Zoosanitaria de cualquier envío sujeto a regulaciones sanitarias.

Alcance:

Velar para que los productos y subproductos de origen animal que se exporten estén en óptimas condiciones sanitarias para el consumo humano y los animales vivos que vayan en óptimas condiciones necesarias.

Personal que Interviene:

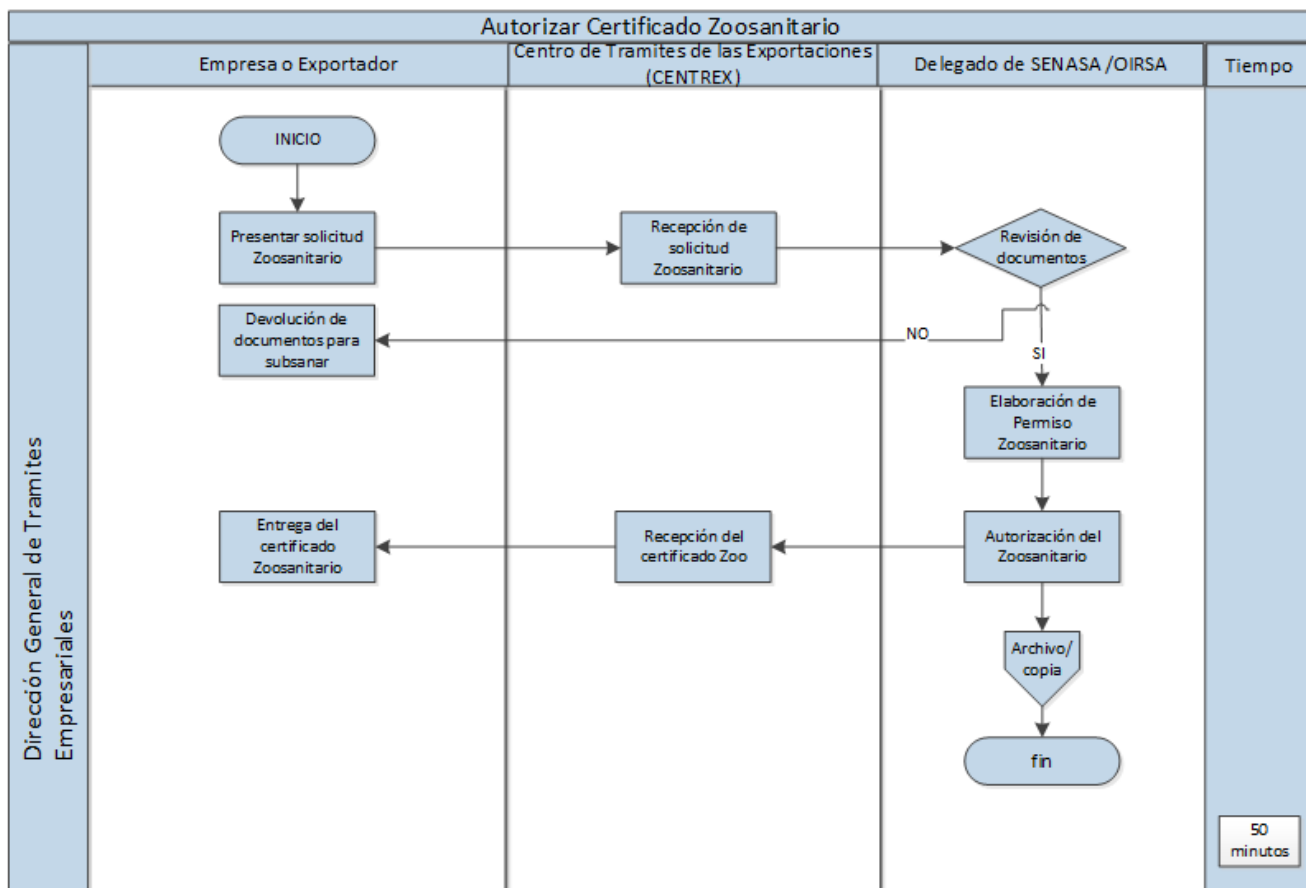
Receptor de Documentos, Delegados de la Secretaría de Agricultura y Ganadería

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentar la solicitud de Certificado Zoosanitario de Exportación en la Ventanilla Única	1.1 Llenar la solicitud de Certificado Zoosanitario de Exportación 1.2 Adjuntar factura comercial 1.3 Presentar Certificado Médico Veterinario 1.4 Pagar con un recibo TGR-1 en el Banco de Occidente, S.A. por servicio fijados por ley de conformidad la tabla establecida	Exportador	10 minutos
2. Recepción de solicitud de Certificado Zoosanitario	2.1 Recibe solicitud de certificado Zoosanitario de exportación en la Ventanilla Única 2.2 Traslada solicitud al Delegado de la SAG-SENASA	Receptor de Documentos de Exportación	5 minutos
3. Ingreso de Certificado Zoosanitario Internacional	3.1 Llenar a máquina el Formulario Zoosanitario de Exportación	Secretaría	10 minutos

	<p>3.2 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados Zoosanitarios</p> <p>3.3 Colocar sello</p> <p>3.4 Dejar 1 copia para archivo</p>		
4. Recepción de solicitudes de Certificado Zoosanitario de Exportación para Centroamérica	<p>4.1 Ingresar en Word alguna información contenida en la solicitud para generar el Certificado Zoosanitario de Exportación</p> <p>4.2 Imprimir certificado</p> <p>4.3 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados Zoosanitarios</p> <p>4.3 Colocar sello</p> <p>4.4 Dejar 1 copia para archivo</p>	Secretaria	10 minutos
5. Autorización de Certificado Zoosanitario de Exportación	5.1 Revisar y autorizar el Certificado Zoosanitario Internacional y para Centroamérica (Las personas autorizadas para la firma de dicho certificado vienen 1 vez al día a las oficinas de CENTREX; 2: p.m.)	Delegado de SENASA	5 minutos
6. Entrega del Certificado Zoosanitario de Exportación	6.1 Entrega libro para firma de recibido	Delegado de OIRSA	5 minutos
7. Entrega de documentos de exportación	<p>7.1 Firma libro de recibido</p> <p>7.2 Recibe el Certificado Zoosanitario de Exportación</p>	Exportador	5 minutos
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	50 minutos

FLUJO DE PROCESOS



Documentos de Referencia:


- Certificado Zoosanitario de Exportación
- Factura Comercial
- Ley Fitozoosanitaria
- Certificado Médico Veterinario

Glosario de términos:

SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería

SENASA: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria

OIRSA: Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales Centro de Trámites de las Exportaciones	MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021
	Autorizar Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencia	

7. Autorizar Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencia

Propósito:

Fortalecer el intercambio comercial mediante el otorgamiento de Preferencias Arancelarias, a través de la reducción o eliminación de los gravámenes y demás restricciones aplicadas a la importación de los productos objeto de intercambio.

Alcance:

Apoyar al sector exportador, a fin de que goce de los beneficios estipulados en el Sistema Generalizado de Preferencias, mediante la autorización del Certificado de Origen.

Personal que Interviene:

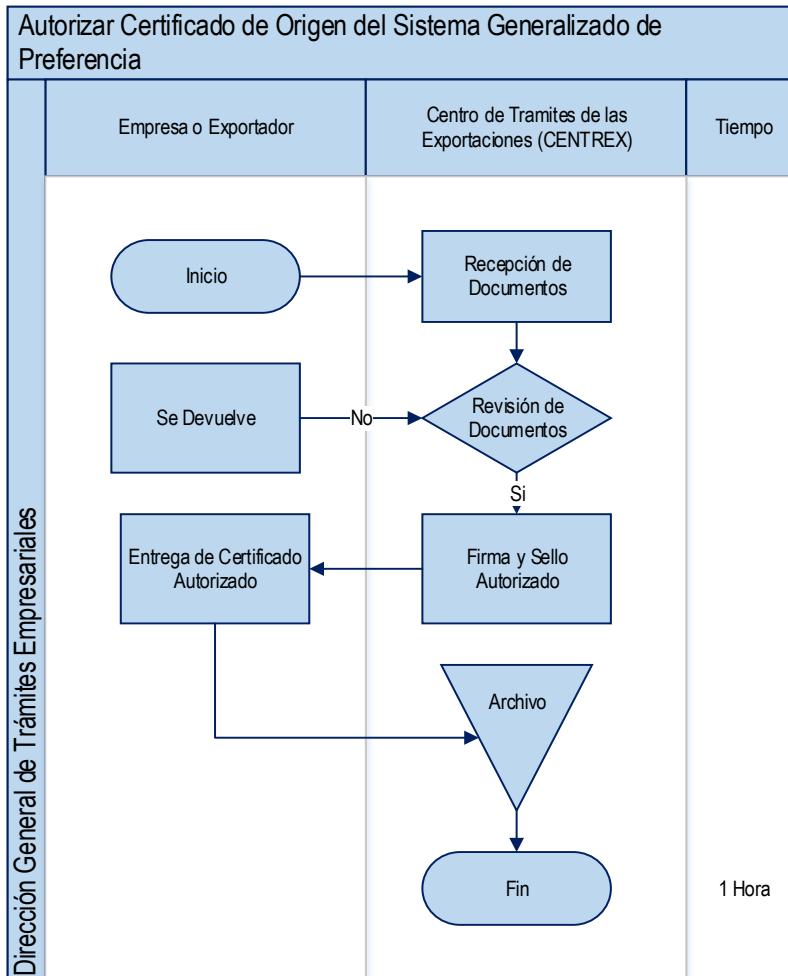
Receptor de Documentos, Secretaria, Jefe de CENTREX y Analistas de Documentos de Exportación

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Compra del Certificado de Origen Forma A	1.1 Comprar el Certificado de Origen en la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) y Cámara de Comercio e Industrias de Cortés (CCIC) por un valor de US\$ 3.00	Exportador	10 minutos
2. Presentación del Certificado de Origen	2.1 Presenta en la Ventanilla Única el Certificado de Origen 2.2 Presenta factura comercial	Exportador	5 minutos
3. Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	3.1 Recibe y revisa los documentos de exportación en la Ventanilla Única (Certificado de Origen) 3.2 Si la documentación no está en regla, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente 3.3 Traslada el Certificado de Origen a Secretaria	Receptor de Documentos	10 minutos
4. Admisión de documentos por parte de la Secretaria	4.1 Llena a máquina el número de referencia y en la casilla 11 coloca el nombre de la persona asignada para autorizar el Certificado de Origen, sello, y lugar y fecha de emisión 4.2 Remite documentos a analista de documentos de Exportación	Secretaria	10 minutos

5.	Autorización del Certificado de Origen	5.1 Revisa, analiza y firma el Certificado de Origen 5.2 Traslada Certificado de Origen al Receptor de documentos	Analistas de documentos de Exportación y Jefe de CENTREX	10 minutos
6.	Entrega del Certificado de Origen	6.1 Separar la última copia del certificado de origen para archivo y la factura comercial 6.2 Entrega copia a secretaria para archivo 6.3 Entrega documentos de exportación	Receptor de documentos de Exportación	5 minutos
7.	Entrega de documentos de Exportación	7.1 Recibe sus documentos de exportación (Certificado de Origen) 7.2 Firma copia del Certificado de Origen de recibido	Exportador	5 minutos
8.	Archivo de copia del Certificado de Origen y factura comercial	8.1 Archiva copia	Secretaria	5 minutos
FIN DEL PROCESO			Total de Tiempo	60 minutos

FLUJO DE PROCESOS



Documentos de Referencia:

- Certificado de Origen
- Factura Comercial

Glosario de Términos:

ANDI: Asociación Nacional de Industriales

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales Centro de Trámites de las Exportaciones	MPP-TE-01 Versión Noviembre 2021
	Sistema de Gestión de Calidad	

8. Sistema de Gestión de Calidad

Propósito:

Que el Sistema de gestión de Calidad tiene como Misión asegurar la integración coherente en los procesos institucionales, tomando en cuenta los aspectos básicos para el buen funcionamiento, siendo estos la Transparencia Organizacional y Participación Continua; la Calidad en los Manuales de Procedimientos y el Apoyo Administrativo.

Alcance:

- Direccionamiento Estratégico (Secretario de Estado)
 1. Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión
- Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior;
 1. Autorización de Formulario Aduanero Único Centroamericano (Fauca)
 2. Registro, Incorporación y Modificación a las Zonas Libres (Zoli)
 3. Incorporación, Modificación y Cancelación Al Régimen De Importación Temporal (Rit)
 4. Registro de Licencias Representantes, Distribuidores y Agentes.
- Subsecretaría de Comercio Exterior;
 1. Solicitud de Contingentes de Importación y Exportación, en el Marco de los Tratados de Libre comercio: Rd- Cafta, Canadá, Unión Europea, Panamá, Taiwán y Colombia
 2. Autorización De Certificados de Origen a Europa, Taiwán y Perú.
- Subsecretaría de MIPYME y Sector Social de la Economía;
 1. Registro de las Juntas Directivas y Juntas Fiscalizadoras de las Empresas del Sector Social de la Economía.
 2. Actualización de las Juntas Directivas y Juntas Fiscalizadoras de las Empresas del Sector Social de la Economía.
- Gerencia Administrativa;
 1. Compras
 2. Servicios Generales
 3. Presupuesto.
- Unidad de Informática (TIC'S)
- Unidad de Calidad

Personal que Interviene:

Todo el personal que integra los Miembros del Sistema de Gestión de Calidad (Alcance)

Descripción del Procedimiento:

Coordina las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de Calidad, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los requisitos especificados por las Normas Internacionales de Calidad orientadas a la Secretaría de Estado.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
Creación e implementación del SGC	Diagnosticar la situación actual de la Secretaría para desarrollar la Herramienta de Direccionamiento Estratégico que servirá de guía para determinar el Alcance del Sistema de Gestión de Calidad y su implementación, todo con la Asesoría Certificada (QUARA) por medio de la Unidad de Calidad	Todos los Miembros del SGC	
Elaboración de Cartas de Procesos	Identificar; Objetivo, resultados esperados, indicadores, inicio y final del proceso seleccionado, recursos críticos, conocimientos, competencias, descripción de proceso y sus procedimientos, riesgos, conocimientos adquiridos, evaluaciones de actividades de control, planes de mejora etc.	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Registro de Información Documentada	Codificar todos los documentos y registros que se involucren en los procesos seleccionados en la base de datos que administra la unidad de calidad, siguiendo los requisitos establecidos por la norma Iso 9001-2015	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Tratamiento de eventos	Consolidar las acciones de mejora o controles para ejecutar el tratamiento relacionado con los eventos registrados en cada carta de procesos, de acuerdo a formato establecido	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Autoevaluación	Recorrer los requisitos establecidos y reconocer los avances pertinentes en el cumplimiento de las acciones de mejora y controles aplicados.	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Uso NextCloud	Toda información debe ser actualizada sobre la nube creada para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad, no pudiendo cambiar las versiones sin autorización de la unidad de calidad	Dueño de proceso y la unidad de calidad	
Auditorías Internas - Externas	Participación en las auditorías convocadas y en cumplimiento con lo establecido a los planes.	Dueño de proceso	
FIN DEL PROCESO			


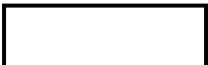

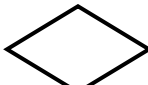
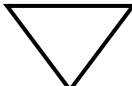



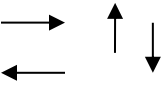
Documentos de Referencia:

- Manuales de Procesos y Procedimientos de cada uno de los dueños de los procesos
- Matrices de Riesgos de acuerdo al Control Interno
- Norma ISO 9001-2015
- Guía de Asesoramiento QUARA Group

Glosario de términos:

- SGC: Sistema de gestión de Calidad

VII. Simbología Utilizada

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

VIII. Anexos

SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIO EXTERIOR DE HONDURAS (SECEH)

El Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH) es un sistema basado en el concepto de gobierno electrónico, administrado por la Secretaría de Desarrollo Económico- PROHONDURAS, dicho sistema permite interconectar a los exportadores e Instituciones del Estado, vinculadas al comercio exterior, así como al Centro de Trámites para las Exportaciones como ente encargado de las mismas.

OBJETIVO

Que las empresas exportadoras obtengan a través de un trámite único e integrado los documentos de exportación respectivos, para el despacho de sus mercancías, reduciendo los costos al sector privado y al Estado, mediante una real y efectiva simplificación de los trámites de exportación, utilizando sistemas informáticos de alta tecnología.

VENTAJAS DEL SECEH

- Servicio las 24 horas del día los 365 días del año.
- Emisión de los documentos de exportación en la misma empresa como ser el Formulario Aduanero Único Centroamericano.
- Consultas interactivas en línea sobre sus propias operaciones.
- Reducción de costos y tiempos de espera, por mecanografía de solicitudes, fotocopias, mensajería, transporte y combustible.
- Facilidad de conectividad a nivel mundial; pudiendo acceder al sistema desde cualquier parte del mundo, a fin de poder realizar transacciones y consultas deseadas.
- Entregas de mercancías en forma oportuna a sus clientes.
- Eliminación física de los documentos de exportación.
- Incremento en el nivel de exportaciones.

Descripción de los procesos para ingresar al SECEH

Exportador: Realiza depósito en el Banco Atlántida, para la compra del FAUCA electrónico



Ingreso al Sistema.

Ingresar a la página seceh.prohonduras.hn, donde deberá realizar la autenticación de usuario para dar inicio a la sesión.

Bienvenido a los servicios para Operadores de Comercio

Los servicios prestados tienen el objetivo de facilitar a los Operadores de Comercio con la elaboración, registro y envío en línea de Manifiestos de Carga, Declaración Única de Aduana - DUA, Ingreso, Traslado y Salida de depósitos, además de ofrecerle el acceso al sistema SARA

Usted, desde la comodidad de su casa los siete días de la semana y las 24 horas del día podrá interactuar con nuestros sistemas y beneficiarse de los servicios disponibles.

Sea bienvenido a la era de la gestión electrónica y del Gobierno Electrónico, renovamos nuestro compromiso con Honduras para servirle cada día mejor.

Ingrese el nombre de usuario, la contraseña y presione "Accesar".

Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña:

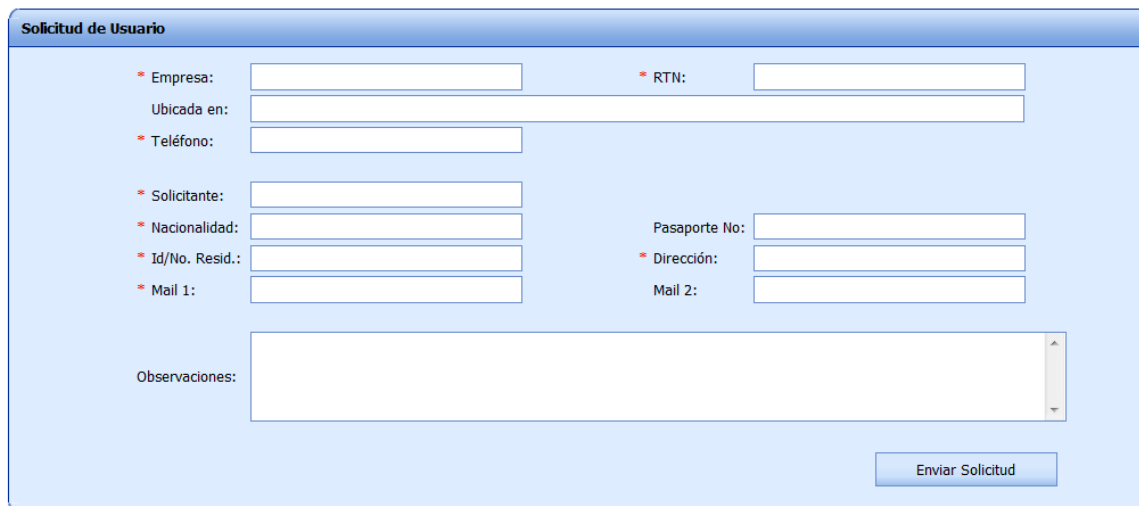
[Si usted es nuevo usuario, regístrese aquí...](#)

Si es nuevo usuario ingrese aquí

En caso de no poseer un usuario, proceda a registrarse, haciendo click en el link **"Si usted es nuevo usuario, regístrese aquí..."** y será re direccionado a la ventana de **"Solicitud de Nuevo Usuario"** donde podrá realizar la solicitud de un Usuario Exportador.

Solicitud de Nuevo Usuario.

En esta ventana podrá crear una solicitud para un nuevo usuario, llenando los campos siguientes.

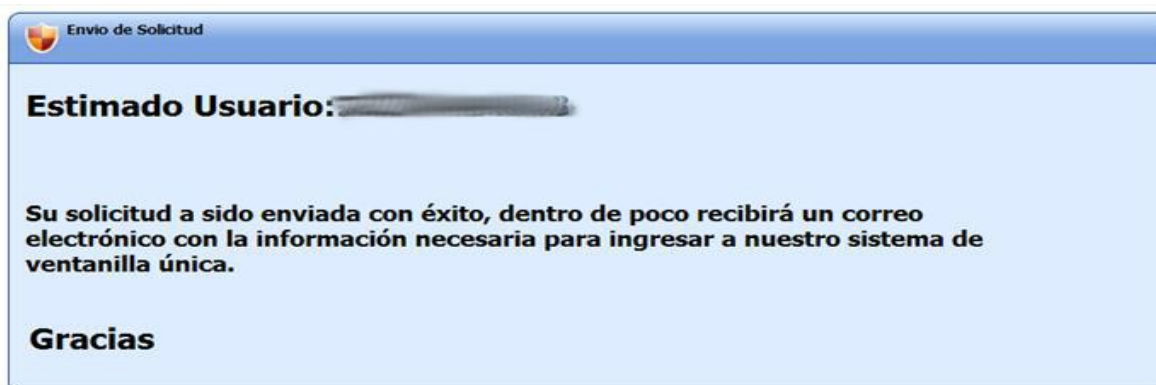


Formulario de Solicitud de Usuario con los siguientes campos:

- * Empresa:
- * RTN:
- Ubicada en:
- * Teléfono:
- * Solicitante:
- * Nacionalidad:
- * Id/No. Resid.:
- * Mail 1:
- Pasaporte No:
- * Dirección:
- Mail 2:
- Observaciones:

Botón:

Luego de haber digitado la información anterior, se procede a dar click en el botón “**Enviar Solicitud**”. El solicitante recibirá un correo electrónico de la Secretaría de Desarrollo Económico, confirmando que la solicitud ha sido enviada satisfactoriamente, tal como se observa en la ventana siguiente:



Envío de Solicitud

Estimado Usuario: [Redacted]

Su solicitud a sido enviada con éxito, dentro de poco recibirá un correo electrónico con la información necesaria para ingresar a nuestro sistema de ventanilla única.

Gracias

Una vez que el Administrador del Sistema apruebe la solicitud, el exportador recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña, por ejemplo:

Usuario. 0801198554321

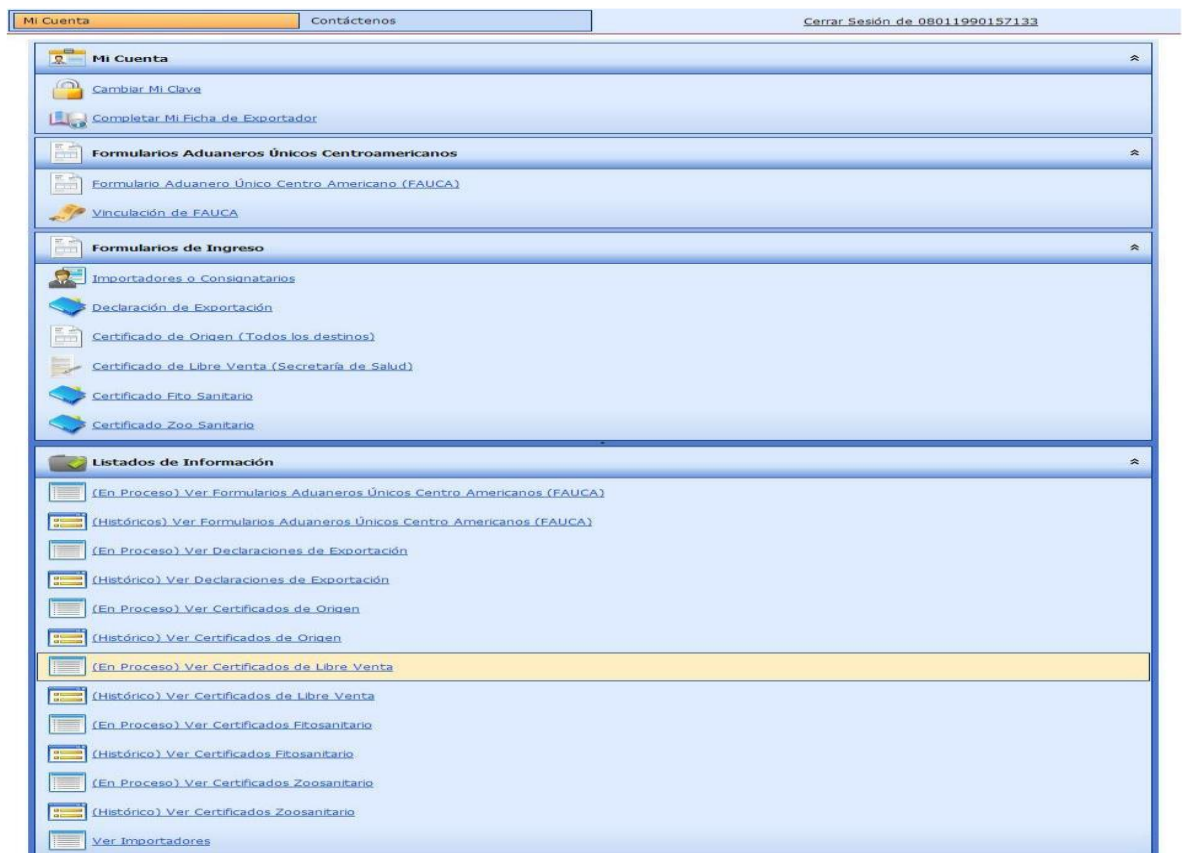
Contraseña. weior215***

Nota: El usuario del exportador siempre será el RTN de la empresa.

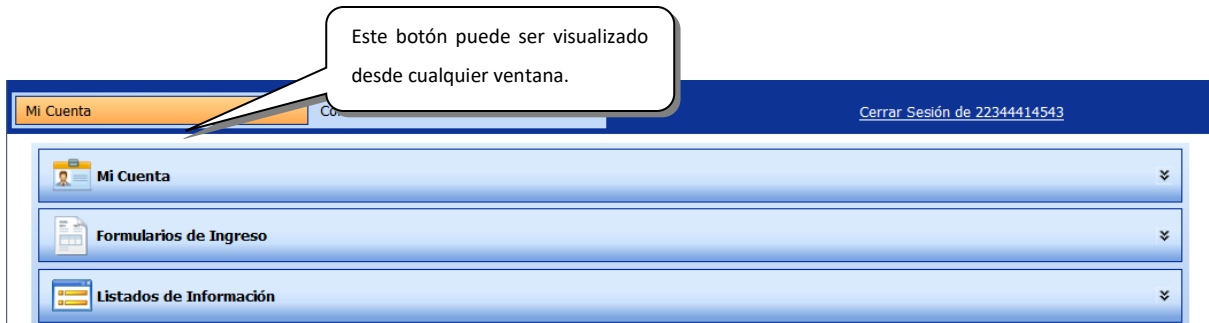
Para cerrar sesión, solo deberá presionar el botón **“Cerrar Sesión”** que aparece en la parte superior derecha de todas las ventanas del sistema.



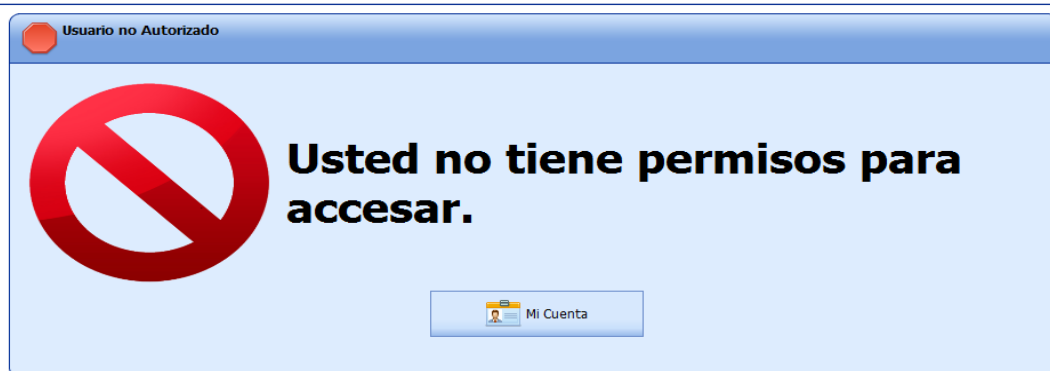
Al cerrar sesión podrá visualizar la siguiente pantalla (menú **Mi Cuenta**) donde se listan las diferentes opciones para el registro de información, en donde seleccionará el campo que sea de su interés.



Una vez llenado la información contenida en cada campo, el usuario puede regresar a la ventana del Menú Principal presionando el botón **“Mi Cuenta”**.



Si el usuario no tiene acceso o permisos para entrar a la opción deseada, le aparece la siguiente ventana.



Para regresar al menú principal, presionar el botón **“Mi Cuenta”**.

Cambiar Mi Clave.

Esta ventana permite al usuario cambiar su clave, contraseña o password cuando el desee o crea necesario.

Cambiar Contraseña.

Ingreso de Datos.

Utilice este formulario para cambiar su contraseña.
Es requerido que las nuevas contraseñas tengan un mínimo de longitud de caracteres.

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirme Contraseña:

Detalle de los Campos.

A continuación se le presenta un listado de todos los campos que aparecen en la ventana de Cambiar Contraseña. Aquí se le detallará que debe colocar en cada campo.

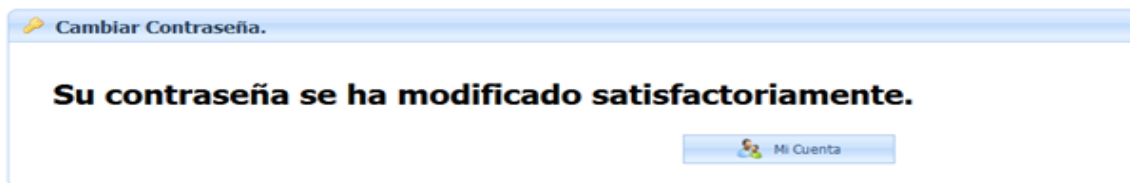
Contraseña Actual: En este campo se coloca la contraseña que posee actualmente.

Nueva Contraseña: En este campo debe colocar su nueva contraseña. Debe tener un mínimo de # caracteres.

Confirmar Nueva Contraseña: En este campo debe reescribir la nueva contraseña. Este campo debe coincidir con el campo anterior, si no es así, se desplegará un mensaje de error.

*** Si le aparece este caracter, significa que el campo esta vacío y que es requerido.**

El exportador recibirá el siguiente correo



Nota: Si el usuario exportador pierde su nombre de usuario, contraseña y correo electrónico, deberá de ponerse en contacto con el administrador del sistema para realizar el cambio de correo y recibir su usuario y nueva contraseña.

Completar mi Ficha de Exportador.

Esta ventana muestra los datos del exportador (usuario externo), al igual permite al usuario completar su ficha o actualizar información sobre su empresa.

Registro de Exportadores

Tipo de Persona: Natural Jurídico Diplomático Organismo Internacional

* RTN No.: Identidad No.:

Pasaporte: Cliente Excento:

* Nombre Completo:

* Dirección:

* País: Departamento:

Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Sucursal:

Contacto: Dirección:

País: Departamento:

Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Sucursal:

Contacto: Dirección:

País: Departamento:

Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Actividad Económica:

Modo de Operación:

No. de Resolución: Fecha de Resolución:

Representantes Permanentes: No. Identidad:

Representante Legal: No. Identidad:

Correo Electrónico:

Responsable de Exportaciones: No. Identidad:

Correo Electrónico:

Ingresar un Nuevo Formulario Centro Americano (FAUCA).

Esta ventana le servirá al usuario exportador crear sus Formularios Aduaneros Únicos Centro Americanos (FAUCA). La ventana muestra todos los campos de información que deben ser ingresados por el exportador para poder realizar la exportación de mercancía.

Ingreso de FAUCA

Numero del Sistema: <input type="text"/> * Numero de Referencia: <input type="text"/> RTN Exportador: <input type="text" value="08011990157133"/> Nombre: <input type="text" value="empresa dada"/> Dirección: <input type="text" value="1"/> Licencia No.: <input type="text" value="Autogenerado"/> * RTN Consignatario o Importador: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> Agente o Representante País de Origen: <input type="text"/> * Medio de Transporte: <input type="text"/> * Puerto de Embarque: <input type="text"/> * Fecha de Embarque: <input type="text" value="5/23/2013"/> * País de Destino de la Mercadería: <input type="text"/> País de Redestino: <input type="text"/> Lugar de Emisión: <input type="text" value="Tegucigalpa M.D.C."/> Indique si este FAUCA necesita certificados adicionales: <input checked="" type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> ¿Se requiere un Fitosanitario? <input type="radio"/> ¿Se requiere un Zoon sanitario?	* Tipo de Fauca: <input type="text" value="ANDI"/> * No. de Factura: <input type="text"/> Código de Exportador: <input type="text"/> Registro No.: <input type="text"/> * Tipo de Exportación: <input type="text"/> * Modalidad/Medio de Pago: <input type="text"/> * Tipo de Pago: <input type="text"/> * País de Origen de la Mercadería: <input type="text"/> * País de Procedencia: <input type="text"/> * Aduana de Salida: <input type="text"/> * Ciudad de Aprobación: <input type="text"/> * Aduana de Destino: <input type="text"/> Fecha de Emisión: <input type="text" value="5/23/2013"/> Vigente Hasta: <input type="text"/>
---	--

Detalle de la Exportación

Marcas de Expedición	Descripción de la Mercancía	Código Arancelario	Cantidad	Medida	Peso Bruto	Valor FOB
No hay registros existentes.						
						0.00

Página 1 of 0 (0 Registros) < >

Método para Certificar el Origen

Código Certificar Origen	Método VCR	Otras Instancias
No hay registros existentes.		

Página 1 of 0 (0 Registros) < >

Valor FOB	0.00
Total \$CA:	0.00
* Flete \$CA:	0.00
* Seguros \$CA:	0.00
Otros \$CA:	0.00
Valor Total \$CA:	0.00
Impuestos Internos:	0.00
Total a Pagar:	0.00

Listado de Archivos Cargados

Ruta Archivo
No hay registros existentes.

[Ayuda Descriptiva](#)

Completar el detalle del FAUCA

Detalle del Formulario Unico Aduanero (FAUCA)

Marcas de Expedición:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>
Sub-Categoría:	<input type="text"/>
Descripción de la SubCategoría	<input type="text"/>
Código Arancelario:	<input type="text"/>
Cantidad:	<input type="text" value="0.0"/>
Unidad de Medida:	<input type="text"/>
Peso Bruto (En Kgs.) :	<input type="text" value="0.0 Kgs"/>
Criterio para Certificar Origen:	<input type="text"/>
Método Utilizado:	<input type="text"/>
Otras Instancias:	<input type="text"/>
Valor FOB \$CA:	<input type="text" value="0.00"/>

Ingreso de Importadores o Consignatarios.

Esta ventana es el formulario para Importadores, aquí el exportador debe ingresar la información de los importadores a los que él envía la mercancía.

Registro de Importadores

* RTN No.: Identidad No.:

* Nombre Completo:

* Dirección:

* País: Departamento:

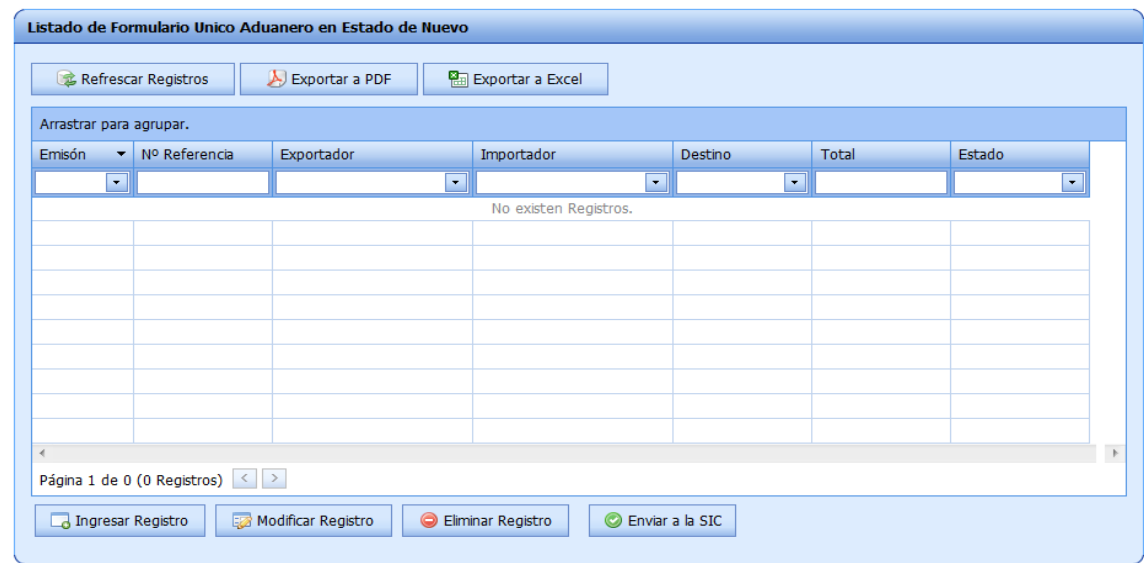
Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

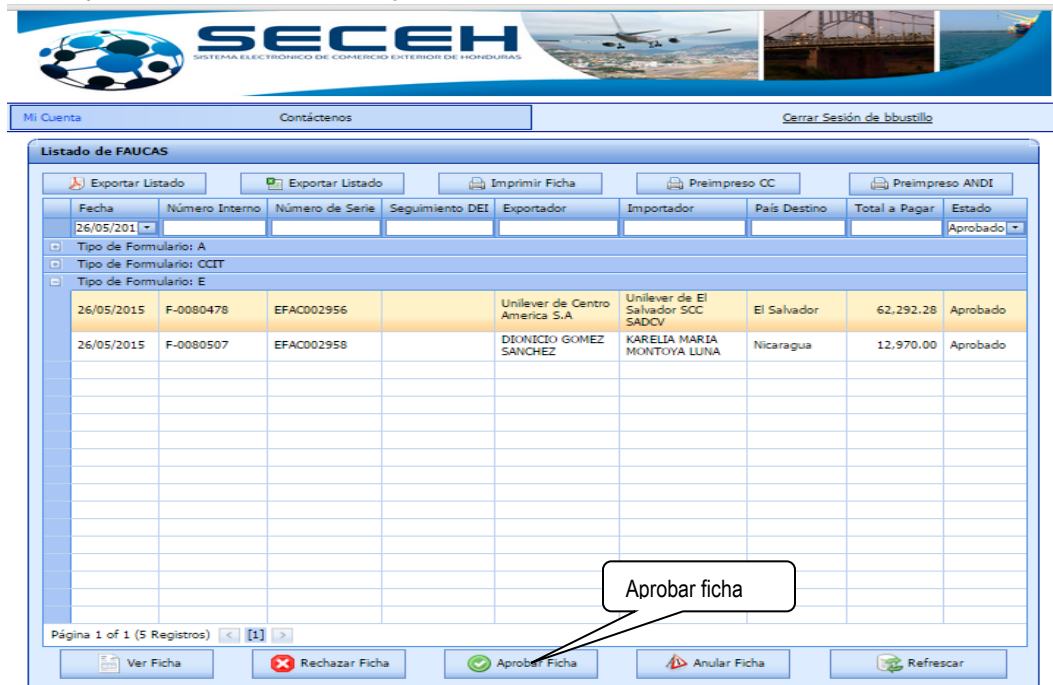
Ver Listado de Nuevos Formulario Centro Americano (FAUCA).

Esta ventana muestra el listado de todos los formularios nuevos que posee el usuario exportador.- Utilizando esta ventana el usuario exportador podrá realizar cambios a un FAUCA existente (Solo en estado nuevo), crear un FAUCA nuevo, eliminar un FAUCA y Enviar a la SDE un FAUCA para aprobación.



Personal Autorizado de la SDE procede a aprobar el FAUCA enviado por el usuario exportador, seleccionando el FAUCA que desea aprobar.

as.hn/Aprobaciones/Listado_Fauca.aspx



Ver Histórico de Formulario Centro Americano (FAUCA).

En esta ventana el usuario exportador podrá visualizar todos sus formularios existentes ya sean nuevos, eliminados, pendientes, aprobados, rechazados, enviados a la DEI o anulados.

Fecha de Envío	Número Interno	Número de Referencia	Nombre del Importador	País de Destino	Total a Pagar	Fecha de Entrega	Fecha de Aprobación	Número de Seguimiento DEI	Estado
1/1/1900		24556	Giarelli extranjero	Guatemala	0.00				Nuevo



Correo Soporte: centrex@sic.gob.hn
 Teléfono: (504) 2235-8529, 2235-3707 Fax: (504) 2235-3707
 Dirección: Edificio San José boulevard Kuwait
 Website www.sic.gob.hn

Ver Listado de Importadores.

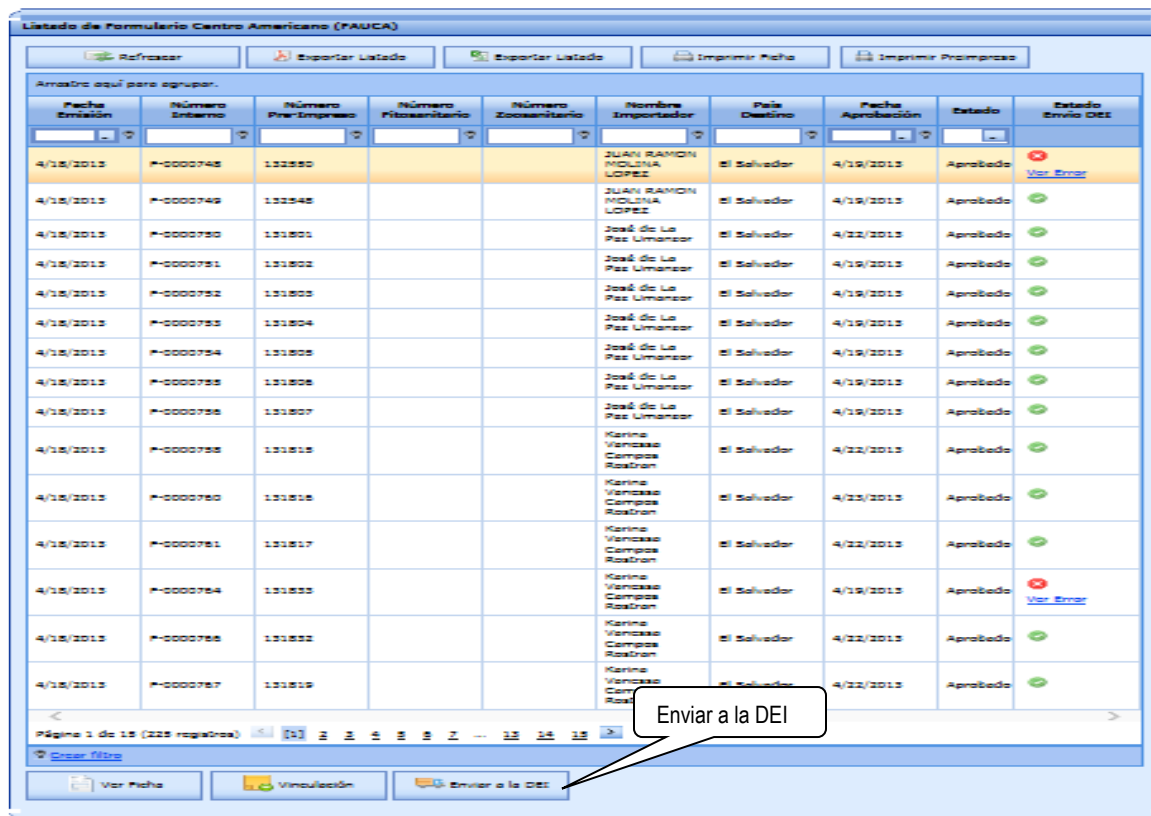
Esta ventana muestra el listado de todos los importadores almacenados en el sistema por el usuario exportador.

RTN	Nombre	Dirección	Teléfono	E-Mail 1
País: HONDURAS				
08011986138	DELMER SIERRA	COL LOMAS DE TONCONTIN	9989-0998	3@hn.com
08011986138F	PEDRO LUIS LANDA	COL LOMAS DE TONCONTIN ,		
0801199012	SAYDA LORENA AVILA HERRERA	COL LA GRANAJA	5556-09-98	ERERC@NGS.HN

Vincular y enviar a la DEI

Esta ventana muestra el listado de todos los FAUCAS almacenados en el sistema por el usuario exportador en estado aprobado para que dichos formularios sean vinculados, en caso de ser necesario o para que la información sea enviada a la DEI.

Aprobar ficha





Para Vincular un nuevo Registro el usuario deberá hacer lo siguiente:

1. Deberá ingresar a Vinculación de FAUCA.
2. Tendrá que seleccionar el registro que desea vincular.
3. Presionar el botón “Vincular”.

Una vez vinculado con la DEI el exportador podrá imprimir ficha, seleccionando el registro que desea imprimir

seceh.prohonduras.hn/Formularios/Listado_Vniculacion_EnvioDEI.aspx



Mi Cuenta Contáctenos Cerrar Sesión de 08012012000000

Listado de Formulario Centro Americano (FAUCA)

Refrescar Exportar Listado Exportar Listado Imprimir Ficha Imprimir Preimpreso

Arrastre aquí para agrupar.

Fecha Emisión	Número Interno	Número Pre-Impreso	Número Fitosanitario	Número Zoosanitario	Nombre Importador	País Destino	Fecha Aprobación	Estado	Estado Envío DEI
No existen registros									

Imprimir ficha

Formulario Aduanero Único Impreso

STC		FORMULARIO ADUANERO UNICO CENTRO AMERICANO				Hoja No.	Total	
Serie No. HN-CCIT		77888	No.		F-0000021			
1.-Exportador (Nombre, Dirección, País)		2.-Identificación Tributaria Exp.		3.- No. de Factura	4.- Registro No.			
SEMAER S.A. HONDURAS , C.A.		08011986138		690000	864435			
7.-Exportador (Nombre, Dirección, País)		8.-Identificación Tributaria		9.- Tipo de Exportación				
DELMER SIERRA HONDURAS , C.A.		08011986138		DEFINITIVA				
11.- Agente o Representante País de Origen		12.- Forma de Pago		13.- País de Origen de La Mercadería				
MARIA ELENA GARCIA		CREDITO		HONDURAS				
14.- Medio de Transporte		17.- Puerto de Embarque		18.- País de Destino de La Mercadería				
AEREO		PUERTO CORTES		HONDURAS				
16.- Aduana de Destino		19.- País de Destino de La Mercadería		20.- Fecha de Embarque				
EL ESPINO		COSTA RICA		junio/2011				
22. No. Item		23. Marcas de Expedición , Números, Contenedor, Sellos, Dimensiones		24. Numero de Clases de Bultos Descripción de Las Mercaderías	25. Código Arancelario	26. Cantidad y Unidad de Medida	27. Peso Bruto (En Kgs)	28. Valor FOB SCA
1	665556	GATEGORIA 1		4654545	3.330,00	QQ	4.444,00	4.444,00
29. No. Item		30. Metodo para Determinar el Origen			31.- Permisos y Observaciones		32.- Valor FOB Total SCA	
		30.1 Criterio para Certificar Origen	30.2 Metodo Utilizado	30.3 Otras Instancias			4.444,00	
							33.- Fletes SCA	
							0,00	
							34.- Seguros SCA	
							0,00	
							35.- Otros SCA	
							0,00	
							36.- Valor TOTAL SCA	
							4.444,00	
							37.- Firmas, Fecha, Sello del Funcionario Autorizado de La Dirección General de Aduanas o de la Aduana de Salida	
							38.- Impuestos Internos	
39.- Lugar y Fecha de Emisión		41.- Autorización Banco Central/Ventanilla						
Tegucigalpa M.D.C., 25/junio/2011								
40.- Válido Hasta								
01/enero/2001								
42.- El suscrito declara que las Mercaderías arriba detalladas son originarias de _____ y que los valores, gastos de Transporte, Seguro y demás datos consignados en este Formulario son Verdaderos.					43.- El suscrito declara que las Mercaderías arriba detalladas son originarias de HONDURAS , C.A. y que los valores, gastos de Transporte, Seguro y demás datos consignados en este Formulario son Verdaderos.			
Nombre: _____					Nombre: SEMAER S.A.			

Posteriormente con el FAUCA impreso, el exportador se presenta a la ventanilla de CENTREX, a fin de que dicho documento sea firmado y sellado.

IX. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable a la Dirección General de Trámites Empresariales.


Shiara Duran
Directora General de Trámites Empresariales




KALTON HAROLD BRUHL JIMENEZ
Secretario de Estado en el Despacho
de Desarrollo Económico por ley
Acuerdo no. 003-2022



Tegucigalpa M.D.C Enero 2022