

Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES
CENTRO DE TRÁMITES DE LAS EXPORTACIONES (CENTREX)

MPP-DGTE-01
Versión 2022

Secretaría de Desarrollo Económico SDE
Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Pisos 8 y 9
Tel. 2242-8361, web: www.sde.gob.hn
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A

ÍNDICE

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes de Ley	5
III.	Objetivo del Manual	6
IV.	Justificación del Manual	7
V.	Estructura Organizativa	8
VI.	Funciones	9
VII.	Simbología	10
VIII.	Terminología por Utilizar	12
IX.	Descripción de Procesos y Procedimientos	13
	<i>a. Procedimiento para la Autorización de Solicitud de Usuario de Acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH).....</i>	13
	i. Propósito	13
	ii. Alcance	13
	iii. Requisitos	13
	iv. Personal que Interviene	13
	v. Descripción del Proceso	14
	vi. Flujograma	15
	<i>b. Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F)</i>	16
	i. Propósito	16
	ii. Alcance	16
	iii. Requisitos	16
	iv. Personal que Interviene	17
	v. Descripción del Proceso	17
	vi. Flujograma del Proceso	19
	<i>c. Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria</i>	20
	i. Propósito	20
	ii. Alcance	20
	iii. Requisitos	20
	iv. Personal que Interviene	20

v. Descripción del Proceso	21
vi. Flujograma del Proceso	23
d. Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) – “Forma A”	24
i. Propósito	24
ii. Alcance	24
iii. Requisitos	24
iv. Personal que Interviene	24
v. Descripción del Proceso	25
vi. Flujograma del Proceso	26
e. Procedimiento para la Autorización del Certificado de Elegibilidad	27
i. Propósito	27
ii. Alcance	27
iii. Requisitos	27
iv. Personal que Interviene	27
v. Descripción del Proceso	27
vi. Flujograma del Proceso	29
f. Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación	30
i. Propósito	30
ii. Alcance	30
iii. Requisitos	30
iv. Personal que Interviene	30
v. Descripción del Proceso	30
vi. Flujograma del Proceso	32
g. Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales”	33
i. Propósito	33
ii. Alcance	33
iii. Requisitos	33
iv. Personal que Interviene	34
v. Descripción del Proceso	34
vi. Flujograma del Proceso	35

h. Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX)	36
i. Propósito	36
ii. Alcance	36
iii. Requisitos	36
iv. Personal que Interviene	37
v. Descripción del Proceso	37
vi. Flujograma del Proceso	38
i. Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas	39
i. Propósito	39
ii. Alcance	39
iii. Requisitos	39
iv. Personal que Interviene	40
v. Descripción del Proceso	40
vi. Flujograma del Proceso	42
X. Validación	43

 Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a toda persona, natural o jurídica, que se encuentre vinculada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico – SDE, y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar en conjunto con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad establecidas, aseguramiento de la información y la consolidación del cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada de 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 una de estas.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo parte de cada uno de los procesos. La desobediencia de lo establecido implicará responsabilidad tanto personal como profesional.

	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	

II. ANTECEDENTES DE LEY

La Dirección General de Trámites Empresariales, dependencia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, 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 General, 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 las exportaciones que realizan cada una de las Instituciones o Dependencias del Estado a través de Delegaciones nombradas para tal efecto: Banco Central de Honduras (BCH), Administración Aduanera de Honduras (Aduanas), Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (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.

	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Trámites Empresariales 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 Estado en el Despacho 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 Institucional (PEI).

Asimismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de cada una de las Dependencias, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE)**.

 Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	

IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

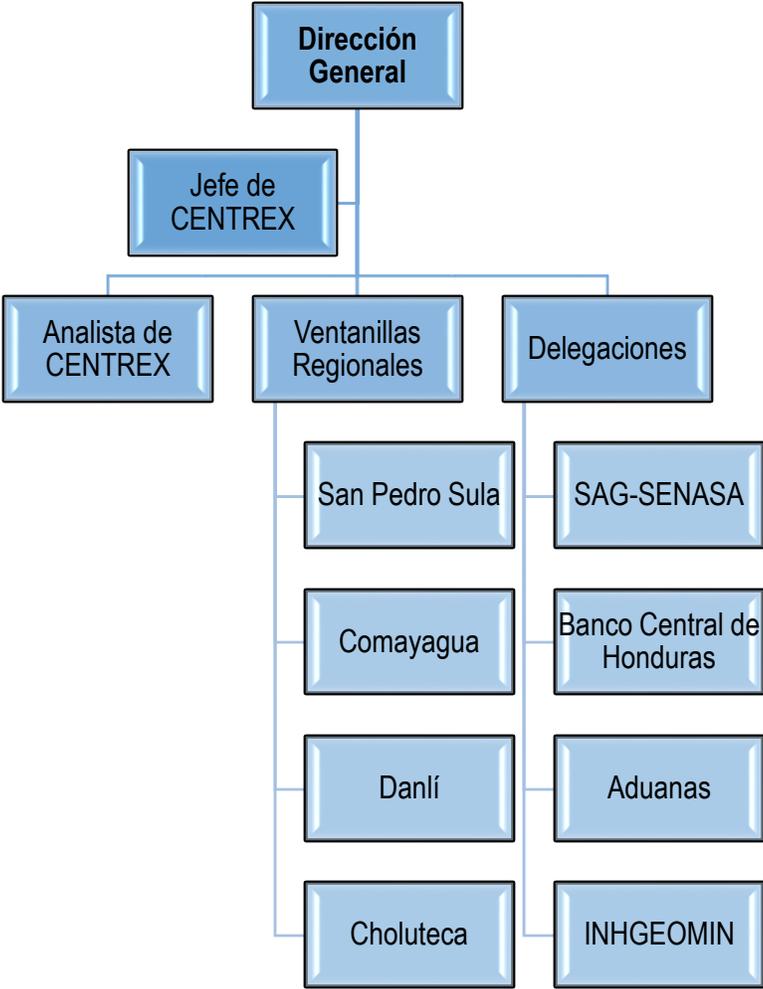
Es importante señalar que los “Manuales de Procesos y Procedimientos” son la base del sistema de calidad y de la mejora continua de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo de hacer las cosas bien, sino también dentro de las prácticas definidas en la Institución.

El Manual de Procesos y Procedimientos 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 mejores la satisfacción de los usuarios.

	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama de la Dirección General de Trámites Empresariales (DGTE) - Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX)



	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	

VI. FUNCIONES

El Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX) tiene como objetivo facilitar la gestión del comercio, contribuyendo al crecimiento de las exportaciones e inversiones, tanto nacionales como extranjeras, reduciendo las importaciones, para mejorar los niveles de competitividad del país.

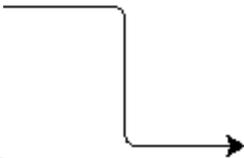
Según Decreto No. 180-87 las funciones del CENTREX son:

- a) Atender todos los trámites relacionados con las exportaciones (Solicitud de Usuario de Acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH), Declaración Única Centroamericana (DUCA-F), Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria, Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP), Certificado de Elegibilidad, Constancia de Exportación, Sistema de Registro de Exportadores (REX), Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas).
- b) Atender demandas de información y asesoría de los exportadores, relacionados con trámites y procedimientos de exportación.
- c) Llevar un registro y control del movimiento de operaciones de exportación realizadas.
- d) Analizar los procedimientos, mecanismo y requisitos legales relacionados con los trámites de exportación, a fin de proponer las reformas que sean necesarias.
- e) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

	<p align="center">Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p align="center">MPP-DGTE-01 Versión 2022</p>
	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales</p>	

VII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	<p>El evento de inicio indica donde un proceso comenzara. En términos de flujos de secuencia, el evento de inicio comienza el flujo del proceso, y, por lo tanto, no tendrá ningún flujo de secuencia entrada-ningún flujo de secuencia puede conectarse a un evento de inicio.</p>
	<p>Tarea: es una actividad atómica que es incluida dentro de un proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y/o una aplicación son los encargados de ejecutar la tarea.</p>
	<p>Subproceso: es una actividad que contiene otras actividades (un proceso). El proceso dentro del proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.</p>
	<p>Compuerta: Las compuertas exclusivas (decisiones) son ubicaciones dentro de procesos de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.</p>
	<p>Evento intermedio: Indica donde sucede algo (un evento) en algún lugar entre el inicio y el fin de un proceso. Esto afectará el flujo del Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.</p>
	<p>Evento final: Indica donde un proceso terminará. En términos de flujo de secuencia, el evento de fin termina el flujo del proceso, y, por lo tanto, no se tendrán flujos de secuencia de salida, no se puede conectar un flujo de secuencia de salida de un evento de fin.</p>

	<p>Flujo de secuencia: Es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso. Cada flujo tiene un solo origen y destino.</p>
	<p>Fase: Una fase es un segmento de un proceso.</p>

	Secretaría de Desarrollo Económico	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	

VIII. TERMINOLOGÍA POR UTILIZAR

ADUANAS: Administración Aduanera de Honduras

ANDI: Asociación Nacional de Industriales

BCH: Banco Central de Honduras

CENTREX: Centro de Trámites de las Exportaciones

DGTE: Dirección General de Trámites Empresariales

DNI: Documento Nacional de Identificación

DUCA-F: Declaración Única Centroamericana

INHGEOMIN: Instituto Hondureño de Geología y Minas

OIRSA: Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria

PEI: Plan Estratégico Institucional

REX: Registro de Exportadores

RTN: Registro Tributario Nacional

SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería

SARAH: Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras

SDE: Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

SECEH: Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras

SENASA: Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

SESAL: Secretaría de Salud

SGP: Sistema Generalizado de Preferencias

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	1. (UNO) Procedimiento para la Autorización de Solicitud de Usuario de Acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH)	

IX. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la Autorización de Solicitud de Usuario de Acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH)

Propósito:

Proporcionar al sector exportador, persona natural y jurídica, su usuario y clave de acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH), para que puedan realizar los trámites de exportación siguientes: Declaración Única Centroamericana (DUCA-F), Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria, Declaración de Exportación, Certificados Fito y Zoo Sanitarios de Exportación, Autorización de Exportación de Minerales.

Alcance:

Que el sector exportador, persona natural y jurídica, obtenga a través de un trámite único e integrado los documentos respectivos para el despacho de sus mercancías, reduciendo los costos y tiempos de respuesta mediante una real y efectiva simplificación de los diferentes trámites de exportación.

Requisitos:

- Nota de solicitud para adquirir usuario y contraseña.
- Escritura de Constitución y RTN del solicitante si es persona jurídica.
- DNI y RTN del solicitante si es persona natural.
- DNI y RTN de la persona autorizada para recibir el usuario y contraseña.
- Solicitud electrónica de nuevo usuario en el Sistema SECEH.

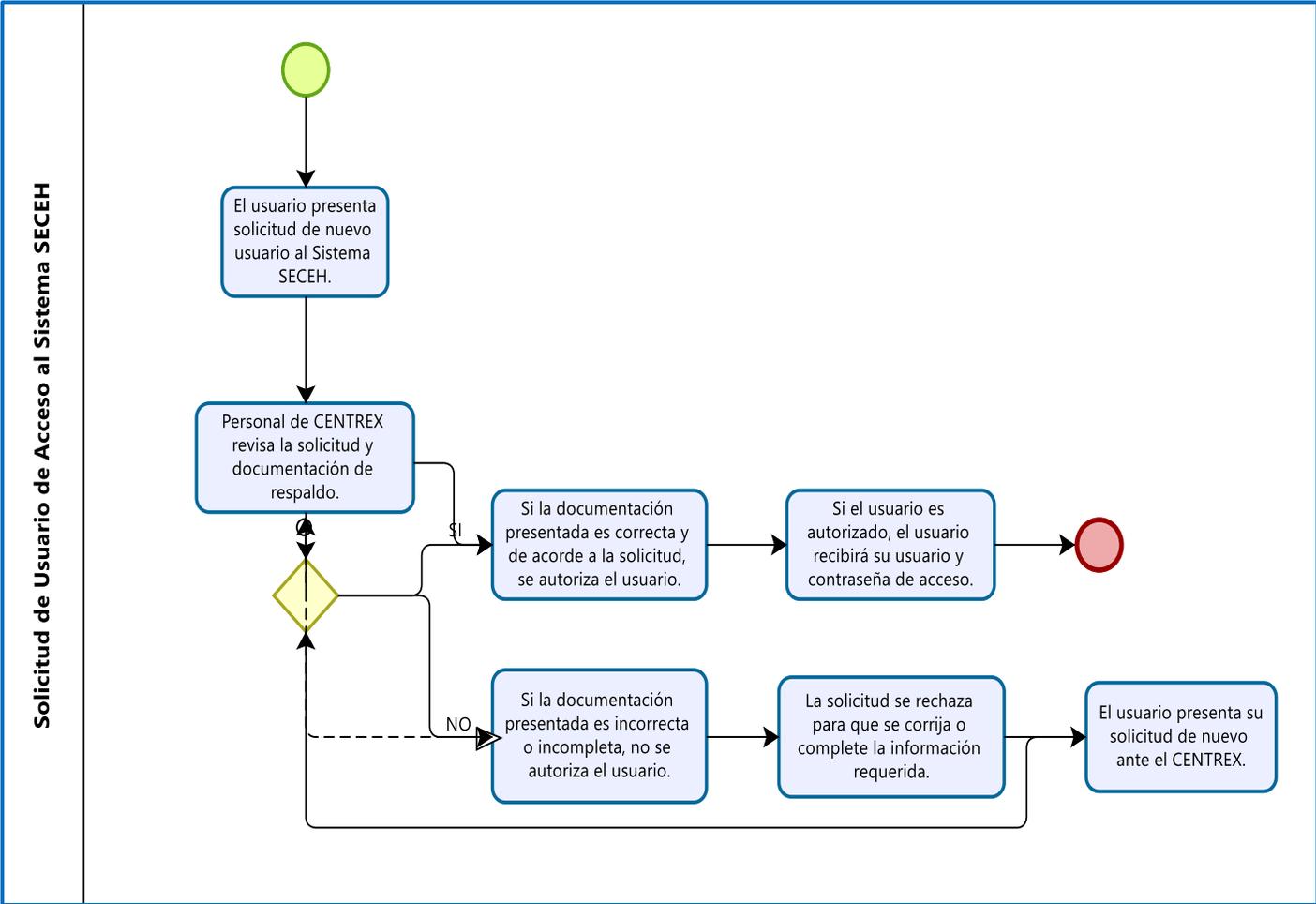
Personal que Interviene:

Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Usuario en el Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH).	1.1 Presentar, electrónicamente o en físico, ante el CENTREX los documentos requeridos para obtener su usuario y contraseña. 1.2 Realizar el llenado de solicitud de nuevo usuario en el Sistema SECEH.	Exportador	Depende del Exportador
2. Recepción de solicitud y documentos para nuevo usuario en el Sistema SECEH.	2.1 Recepción y revisión de documentos y solicitud en el Sistema SECEH. 2.2 Aprobación de nuevo usuario de acceso al Sistema SECEH.	Personal de CENTREX	15 minutos
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	15 minutos

Flujograma del Proceso:



	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	2. (DOS) Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F)	

2. Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F)

Propósito:

Dar cumplimiento al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, mismo que establece que las mercancías que gocen de los beneficios estipulados en este Tratado deberán estar amparadas por un formulario aduanero único centroamericano, debidamente 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 destino.

Alcance:

Que los exportadores y empresas exportadoras obtengan a través un trámite único e integrado los documentos respectivos para el despacho de sus mercancías, reduciendo los costos y tiempos de respuesta al sector exportador y al Estado mediante una real y efectiva simplificación de los trámites de exportación, y poder gozar de los beneficios estipulados en el Tratado General de Integración Económica Centroamericana a través de la autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F).

La DUCA-F es el único certificado de exportación exigible para amparar las mercancías objeto de libre comercio dentro del área centroamericana, por lo tanto, hace las veces de certificado de origen y factura comercial. La DUCA-F se deberá emplear para el comercio de mercancías originarias de la región centroamericana.

Este certificado se adquiere a través del Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH) de la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) y/o de las Cámaras de Comercio e Industria de Tegucigalpa, Cortés, Comayagua y Choluteca por un valor de USD \$5.00.

Requisitos:

- Contar con usuario de acceso al Sistema SECEH.
- Compra de saldo en cualquier Agencia de Banco Atlántida, S.A. con su RTN.

- Adjuntar Factura Comercial, Carta Porte, Manifiesto de Carga y/o Certificado Fito – Zoosanitario de Exportación si es requerido.

Personal que Interviene:

Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

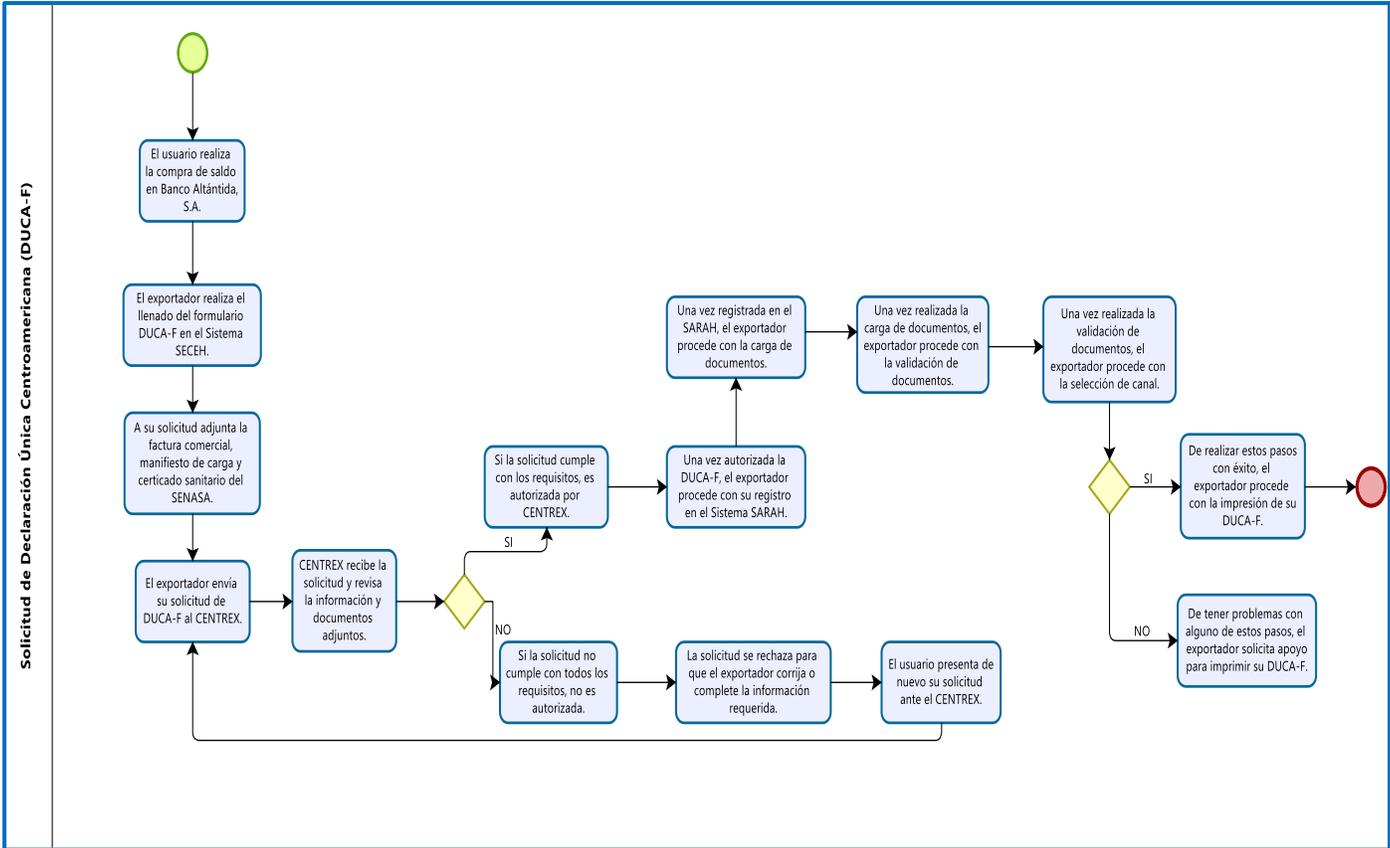
Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Ingreso de la solicitud de DUCA-F en el Sistema SECEH	1.1 Compra de saldo electrónico para DUCA-F en Banco Atlántida, S.A. con su RTN. 1.2 Ingresar a la ventana de navegación del Sistema SECEH https://seceh.centrex.hn/Inicio.aspx 1.3 Realizar la autenticación de credenciales para iniciar sesión. 1.4 Digita su usuario; RTN. 1.5 Digita su contraseña. 1.6 Da clic en el botón “ingresar al sistema.” 1.7 Digita los datos del exportador y los datos de la persona encargada de realizar los trámites de exportación. 1.8 Ingresa el listado de Importadores y/o Consignatarios. 1.9 Selecciona “Declaración Única Centroamericana (DUCA)” 1.10 Selecciona “Listado de Declaración Única Aduanera.” 1.11 Seleccione la opción de “nuevo.” Esto le llevara para la ficha/formato para el llenado de la DUCA-F. 1.12 Realiza el llenado del formulario DUCA-F. 1.13 Adjunta los documentos de soporte requeridos para su solicitud. 1.14 Una vez completa la solicitud, debe enviarla al CENTREX para su revisión y autorización.	Exportador	Depende del Exportador
2. Recepción y aprobación de la DUCA-F en el Sistema SECEH.	2.1 Ingresar a la ventana de navegación del Sistema SECEH https://seceh.centrex.hn/Inicio.aspx 2.2 Realizar la autenticación de credenciales para iniciar sesión. 2.3 Digita su usuario. 2.4 Digita su contraseña.	Personal de CENTREX	10 minutos

	<p>2.5 Ingresar al listado de "Procedimiento de Aprobaciones"</p> <p>2.6 Ingresar al Listado de "Declaración Única Aduanera"</p> <p>2.7 Selecciona la DUCA-F que desea aprobar.</p> <p>2.8 Selecciona "ver detalle" para revisar y verificar que la información está completa y correcta.</p> <p>2.9 Selecciona "aprobar trámite." Con esta acción si el DUCA-F está correcto, pasa al estado de aprobado, caso contrario se rechaza y se notifica al exportador las razones de rechazo.</p>		
3. Registro de la DUCA-F en el Sistema SARAH de Aduanas	<p>3.1 Una vez que CENTREX autoriza la DUCA-F, el exportador debe registrar la DUCA-F en el Sistema SARAH de Aduanas.</p> <p>3.2 Debe proceder con la opción "ADUANAS-REGISTRAR" disponible en el Sistema SECEH.</p> <p>3.3 Al registrar la DUCA-F en el Sistema SARAH, obtiene su número de Declaración Única Aduanera (DUA).</p>	Exportador	Depende del Exportador
4. Carga de Documentos	<p>4.1 Una vez que la DUCA-F ha sido registrada en el Sistema SARAH.</p> <p>4.2 Debe proceder con la opción "ADUANAS-CARGA DE DOCUMENTOS," para realizar la carga y transmisión de los documentos adjuntos al formulario en trámite.</p>	Exportador	Depende del Exportador
5. Validación de Documentos	<p>5.1 Una vez cargados los documentos, siempre en el listado de Selección, debe proceder con la opción "ADUANAS-VALIDAR CARGA DE DOCUMENTOS" para informar al Sistema SARAH que ha finalizado con la carga de documentos.</p>	Exportador	Depende del Exportador
6. Solicitar Canal	<p>6.1 Una vez validada la carga de documentos, siempre en el listado de Selección, debe proceder con la opción "ADUANAS-VALIDAR CARGA DE DOCUMENTOS" para solicitar la asignación de canal a la exportación en el Sistema Aduanero.</p> <p>6.2 En este paso el Sistema SARAH devolverá/informará el canal asignado a la exportación: v=verde, a=amarillo o r=rojo.</p>	Exportador	Depende del Exportador
7. Impresión de la DUCA-F	<p>7.1 Una vez concluido todos los pasos antes detallados, el exportador procede con la impresión de la DUCA-F para el despacho de sus mercancías por la aduana de salida declarada.</p> <p>7.2 Para imprimir la DUCA-F deberá presionar el botón con símbolo de impresora que dice</p>	Exportador	Depende del Exportador

	“electrónico” ubicado en la parte superior del “Listado de Declaraciones.”		
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	10 minutos

Flujograma del Proceso:



	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p align="center">Dirección General de Trámites Empresariales</p>	<p align="center">MPP-DGTE-01 Versión 2022</p>
	<p align="center">3. (TRES) Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria</p>	

3. Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria

Propósito:

Proporcionar al sector exportador un documento de exportación que les permita certificar el origen de sus mercancías exportadas a los países con que Honduras no mantiene Preferencia Arancelaria alguna.

Alcance:

Apoyar al sector exportador, a fin de que puedan amparar las exportaciones de sus productos al resto de los países con que Honduras no mantiene Preferencia Arancelaria alguna.

Este certificado se encuentra disponible en el Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH) y no tiene costo alguno.

Requisitos:

- Contar con usuario de acceso al Sistema SECEH.
- Llenado del Certificado de Origen en el Sistema SECEH.
- Adjuntar factura comercial, Certificado Fito y/o Zoo Sanitario de Exportación si es requerido.

Personal que Interviene:

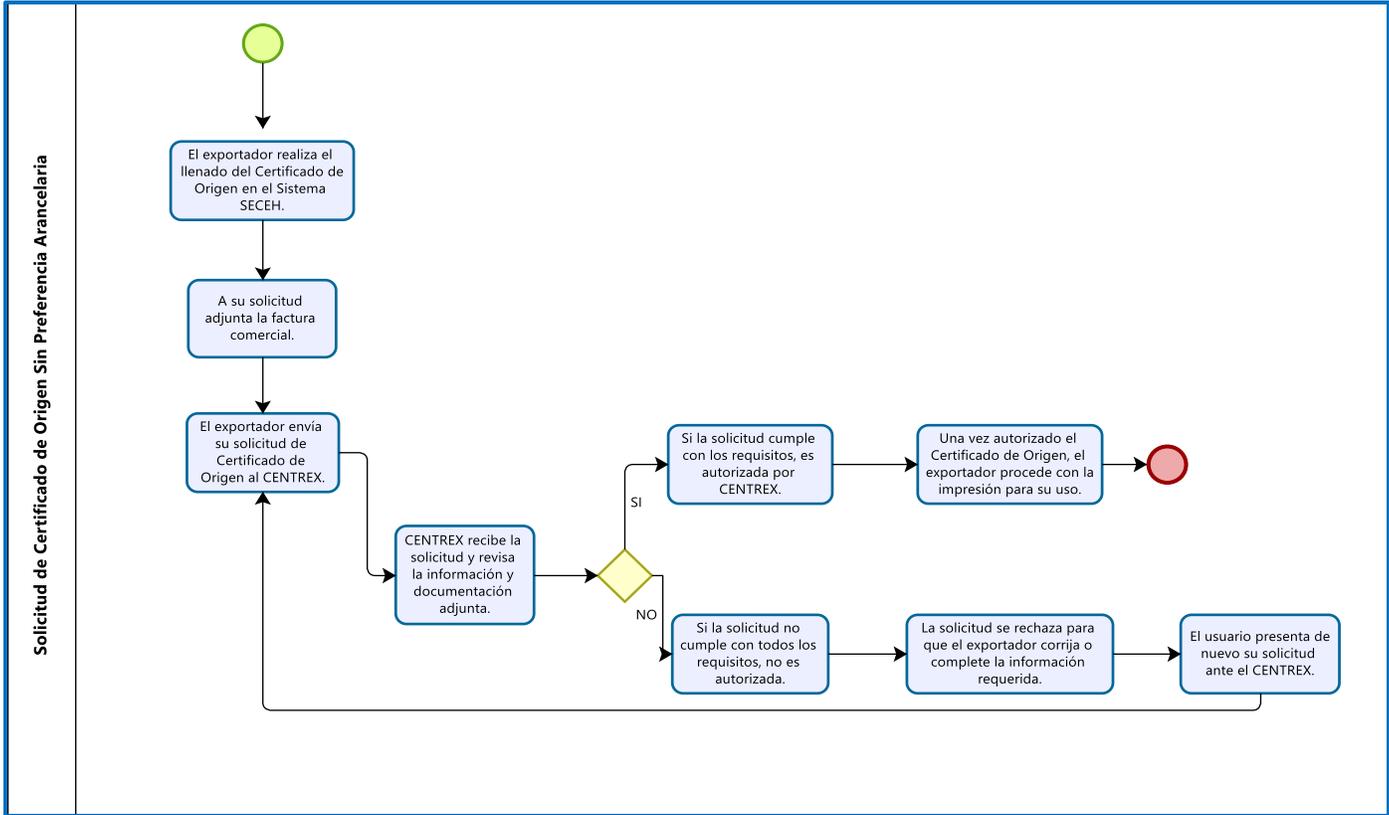
Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
<p>1. Ingreso de la solicitud de Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria en el Sistema SECEH.</p>	<p>1.1 Ingresar a la ventana de navegación del Sistema SECEH https://seceh.centrex.hn/Inicio.aspx</p> <p>1.2 Realizar la autenticación de credenciales para iniciar sesión.</p> <p>1.3 Digita su usuario; RTN.</p> <p>1.4 Digita su contraseña.</p> <p>1.5 Da clic en el botón “ingresar al sistema.”</p> <p>1.6 Digita los datos del exportador y los datos de la persona encargada de realizar los trámites de exportación.</p> <p>1.7 Ingresa el listado de Importadores y/o Consignatarios.</p> <p>1.8 Selecciona “Formularios de Ingreso.”</p> <p>1.9 Selecciona “Certificado de Origen (Todos los Destinos).”</p> <p>1.10 Selecciona “Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria.”</p> <p>1.11 Realiza el llenado del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria.</p> <p>1.12 Adjunta los documentos de soporte requeridos para su solicitud.</p> <p>1.13 Una vez completa la solicitud, debe enviarla al CENTREX para su revisión y autorización.</p>	<p>Exportador</p>	<p>Depende del Exportador</p>
<p>2. Recepción y aprobación del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria en el Sistema SECEH.</p>	<p>2.1 Ingresar a la ventana de navegación del Sistema SECEH https://seceh.centrex.hn/Inicio.aspx</p> <p>2.2 Realizar la autenticación de credenciales para iniciar sesión.</p> <p>2.3 Digita su usuario.</p> <p>2.4 Digita su contraseña.</p> <p>2.5 Ingresa al listado de “Procedimiento de Aprobaciones.”</p> <p>2.6 Ingresa al listado de “Certificados de Origen.”</p> <p>2.7 Selecciona el Certificado de Origen que desea aprobar.</p> <p>2.8 Selecciona “ver detalle” para revisar y verificar que la información está completa y correcta.</p> <p>2.9 Selecciona “aprobar trámite” y selecciona el tiempo de vigencia de</p>	<p>Personal de CENTREX</p>	<p>10 minutos</p>

	este (30 días). Con esta acción si el Certificado está correcto, pasa al estado de aprobado, caso contrario se rechaza y se notifica al exportador las razones de rechazo.		
3. Impresión del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria	<p>3.1 Una vez que el Certificado ha sido autorizado, el exportador procede con la impresión de este para el despacho de sus mercancías por la aduana de salida declarada.</p> <p>3.2 Para imprimir el Certificado deberá presionar el botón con símbolo de impresora que dice “electrónico” ubicado en la parte superior del “Listado de Certificados de Origen.”</p>	Exportador	Depende del Exportador
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	10 minutos

Flujograma del Proceso:



	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p align="center">Dirección General de Trámites Empresariales</p>	<p align="center">MPP-DGTE-01 Versión 2022</p>
	<p align="center">4. (CUATRO) Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)</p>	

4. Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) – Certificado de Origen “Forma A”

Propósito:

Apoyar al sector exportador a través del fortalecimiento del intercambio comercial mediante el otorgamiento de preferencias arancelarias a los países beneficiarios a través del otorgamiento de arancel cero o aranceles reducidos. Los países menos desarrollados generalmente reciben tratamiento preferencial para ciertos productos y reducciones arancelarias significativas.

El Certificado de Origen SGP promueve el desarrollo sostenible en los países beneficiarios al ayudarlos a incrementar y diversificar su comercio.

Alcance:

Este Certificado de Exportación es utilizado para realizar todas las exportaciones hacia Australia, Japón, Nueva Zelanda y Rusia de productos amparados bajo los esquemas preferenciales de comercio “Sistema Generalizado de Preferencias (SGP).”

Este Certificado de Origen SGP, también conocido como Certificado de Origen “Forma A,” se adquiere en la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) por un valor de USD \$3.00.

Requisitos:

- Adquirir el Certificado de Origen en la ANDI por un valor de USD \$3.00.
- Llenado del formulario a máquina sin borrones, alteraciones o enmiendas.
- Presentar junto con su factura comercial ante el Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX) para su autorización.

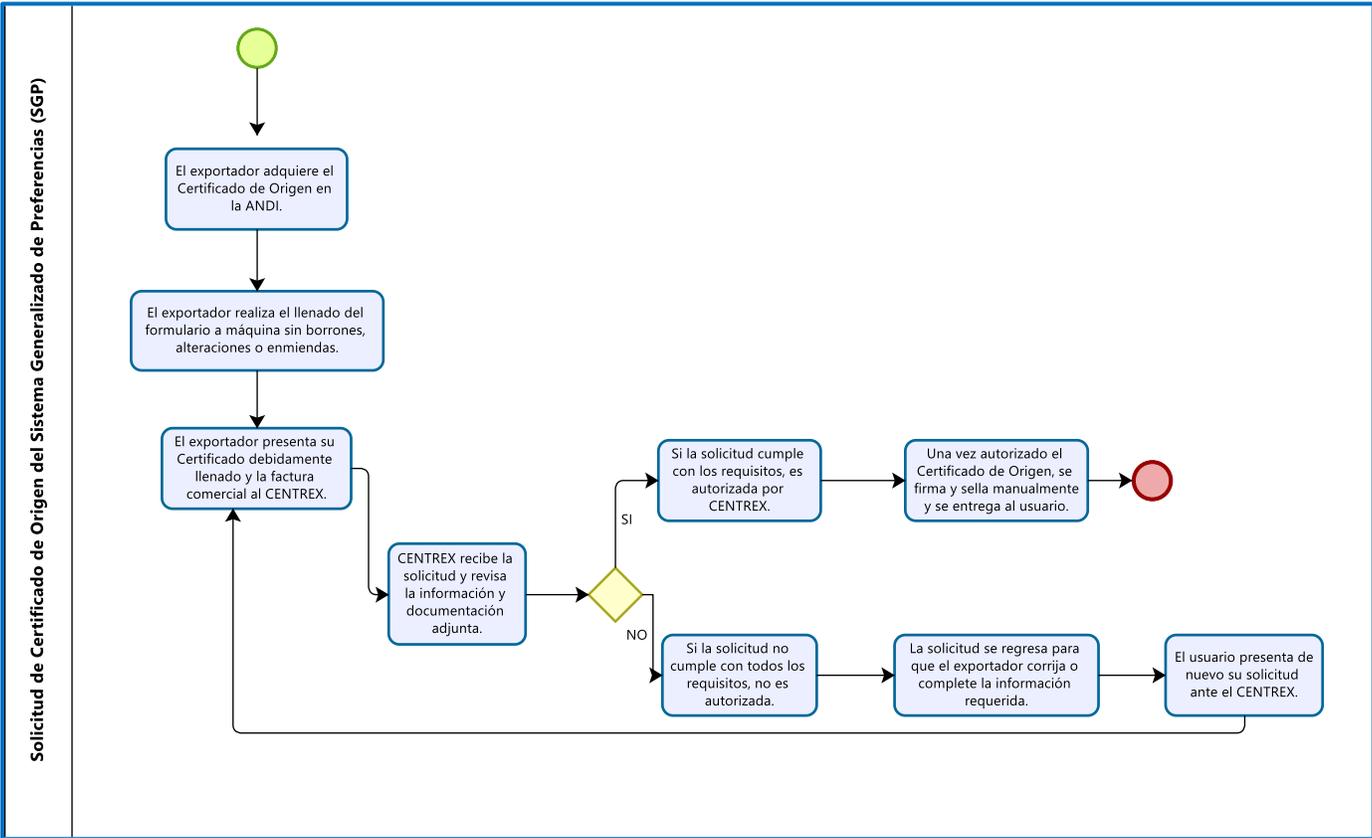
Personal que Interviene:

Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Compra del Certificado de Origen SGP – Forma A	1.1 Comprar el Certificado de Origen SGP en la ANDI por un valor de USD \$3.00	Exportador	Depende del Exportador
2. Llenado y presentación del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)	2.1 Llenado del formulario a máquina sin borrones, alteraciones o enmiendas. 2.2 Presentar ante el CENTREX el Certificado debidamente llenado junto con la factura comercial.	Exportador	Depende del Exportador
3. Recepción y revisión de documentos	3.1 Personal del CENTREX recibe y revisa los documentos presentados: certificado de origen y factura comercial. 3.2 Si la documentación no está completa, se comunica y regresa la documentación al exportador para que complete o corrija la documentación.	Personal de CENTREX	5 minutos
4. Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)	4.1 Si la documentación esta completa y correcta, se procede con la autorización del Certificado de Origen SGP. 4.2 Separar la última copia del Certificado y la factura comercial para archivo.	Personal de CENTREX	5 minutos
5. Entrega del Certificado de Origen Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) Autorizado	5.1 Entrega del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias firmado y sellado al exportador. 5.2 El exportador firma de recibido de recibido la última copia para archivo de CENTREX.	Personal de CENTREX/Exportador	5 minutos
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	15 minutos

Flujograma del Proceso:



	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	5. (CINCO) Procedimiento para la Autorización del Certificado de Elegibilidad	

5. Procedimiento para la Autorización de Certificado de Elegibilidad

Propósito:

Apoyar al sector productor-exportador de azúcar a través de un trámite de exportación que controla la cuota de azúcar exportada hacia los Estados Unidos de Norteamérica (EE. UU.).

Alcance:

Documento de exportación que controla la cuota de azúcar exportada, misma que es establecida por la Organización Mundial del Comercio (OMC) y supervisada por la Embajada Americana en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

Requisitos:

- Presentar ante el CENTREX la nota de la Embajada Americana que describa la cuota de azúcar autorizada para exportar junto con el o los Certificado (s) de Elegibilidad debidamente llenados (s) sin borrones, alteraciones o enmiendas para su autorización.

Personal que Interviene:

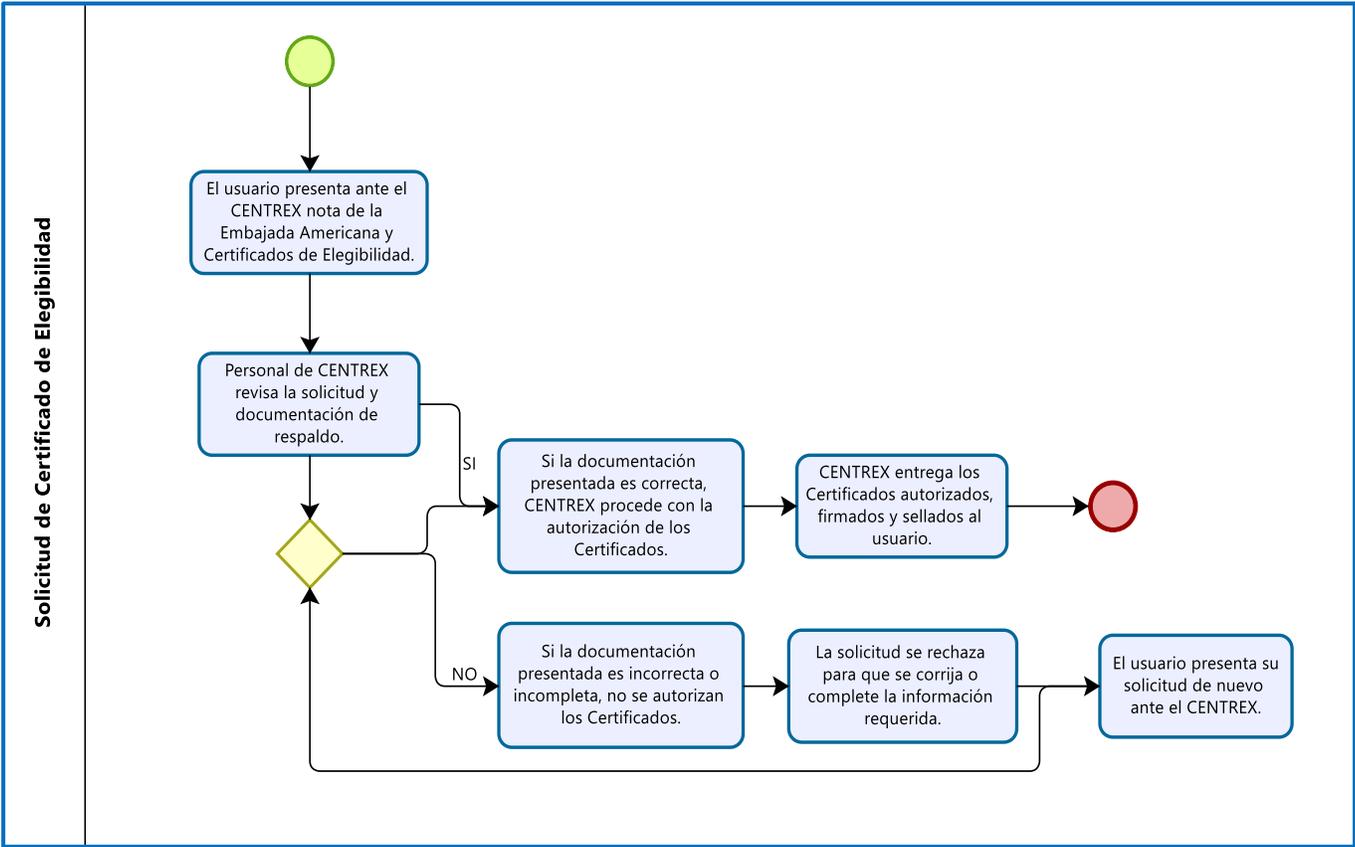
Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Nota de Autorización de Cuota de Exportación de Azúcar	1.1 La Asociación de Productores de Azúcar de Honduras (APAH) a petición del exportador se aboca a la Embajada de Estados Unidos en Tegucigalpa con el Certificado de Elegibilidad debidamente llenado para solicitar autorización de cuota para exportar azúcar hacia los	APAH / Exportador	Depende de la APAH y el Exportador

	Estados Unidos de Norteamérica.		
2. Solicitud de Autorización de Certificado de Elegibilidad	2.1 La APAH en representación del exportador presenta ante el CENTREX Certificado de Elegibilidad debidamente llenado sin borrones, alteraciones o enmiendas junto con la nota de autorización de cuota emitida por la Embajada Americana de Estados Unidos.	APAH	Depende de la APAH
3. Recepción y revisión de documentos	3.1 Personal del CENTREX recibe y revisa los documentos presentados: certificado (s) de elegibilidad y nota de la Embajada de EE. UU. 3.2 Si la documentación no está completa, se comunica y regresa la documentación al exportador para que complete o corrija la documentación.	Personal de CENTREX	5 minutos
4. Autorización del Certificado de Elegibilidad	4.1 Si la documentación esta completa y correcta, se procede con la autorización (firma y sello) del Certificado de Elegibilidad. 4.2 Se emite Oficio dirigido a la Embajada Americana que detalla el número de certificado, empresa y cantidad de azúcar a exportar.	Personal de CENTREX	20 minutos
5. Entrega del Certificado de Elegibilidad Autorizado y Oficio firmado y sellado	5.1 Entrega del Certificado de Elegibilidad y Oficio; ambos firmados y sellados al representante de la APAH. 5.2 El representante de la APAH firma de recibida copia del Oficio entregado para archivo.	Personal de CENTREX / Exportador	5 minutos
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	30 minutos

Flujograma del Proceso:



	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p align="center">Dirección General de Trámites Empresariales</p>	<p align="center">MPP-DGTE-01 Versión 2022</p>
	<p align="center">6. (SEIS) Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación</p>	

6. Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación

Propósito:

Apoyo al sector exportador con la emisión de una constancia de exportación para los fines que el interesado estime conveniente.

Alcance:

Dicho trámite es a petición de parte y sólo son otorgadas a los exportadores que realizan sus trámites a través del Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX) y cuya información se encuentra registrada en nuestra base de datos.

Requisitos:

- Presentar ante el CENTREX:
 - Solicitud por escrito del Propietario o Representante Legal de la empresa; la misma debe detallar el año (s) o periodo del cual necesita los datos.
 - Recibo de Pago TGR-1 a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE) por la cantidad de doscientos lempiras exactos (L.200.00).

Personal que Interviene:

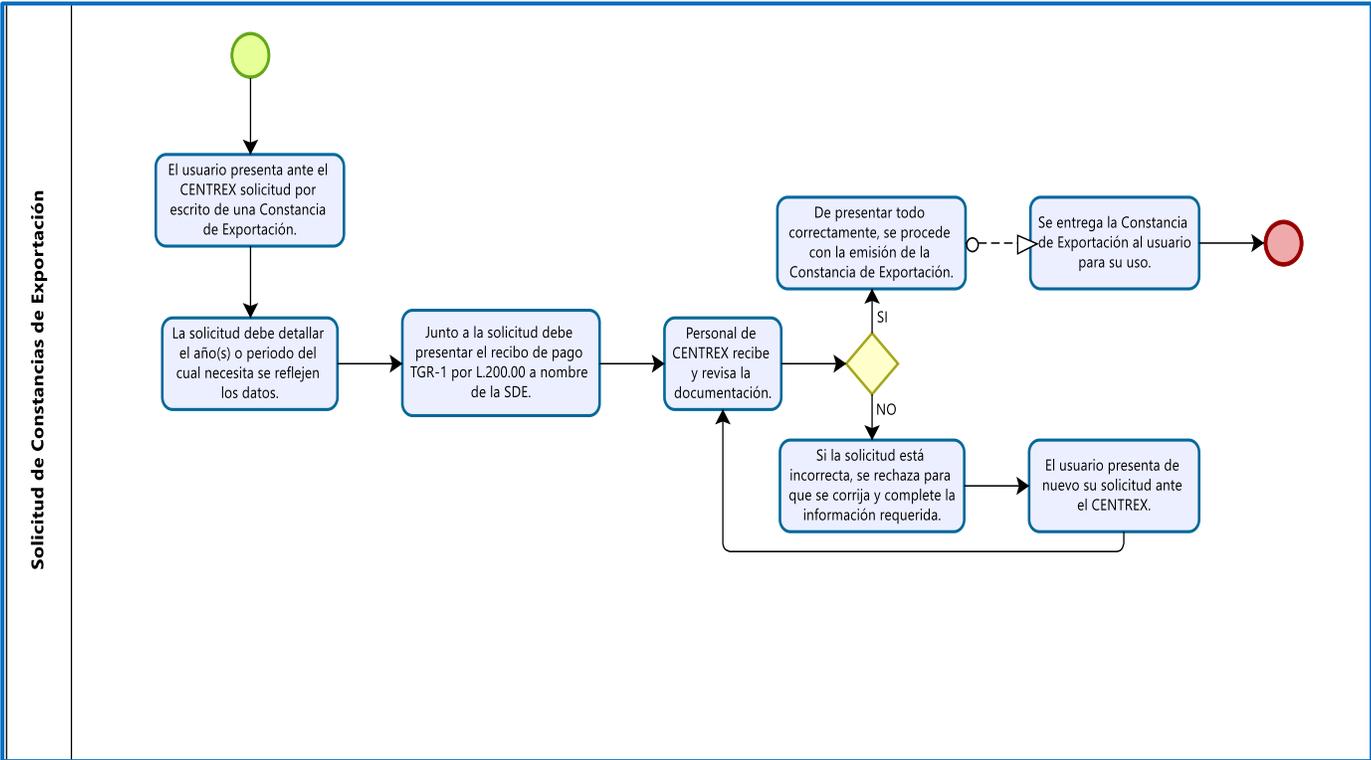
Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Constancia de Exportación	1.1 Presentar ante el CENTREX la nota de solicitud que detalle el año(s) o periodo de exportación que necesita se detalle en la Constancia.	Exportador	Depende del Exportador

	1.2 Presentar Recibo de Pago TGR-1 por la cantidad de L.200.00 a nombre de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
2. Recepción de solicitud para emisión de Constancia de Exportación	<p>2.1 Personal del CENTREX recibe y revisa los documentos presentados: nota de solicitud y recibo de pago TGR-1.</p> <p>2.2 Si la documentación no está clara o completa, se comunica y regresa la documentación al exportador para que complete o corrija la misma.</p> <p>2.3 Revisión en la base de datos si el solicitante es exportador o ha exportado a través del CENTREX.</p>	Personal de CENTREX	10 minutos
3. Emisión de la Constancia de Exportación	<p>3.1 Si la documentación esta completa y correcta, se procede con la revisión y generación de estadísticas para el periodo solicitado.</p> <p>3.2 Se emite Constancia de Exportación de acuerdo con la solicitud del exportador.</p>	Personal de CENTREX	1 hora
4. Entrega de la Constancia de Exportación	<p>4.1 Entrega de la Constancia de Exportación al solicitante; firmada y sellada.</p> <p>4.2 El solicitante firma de recibido en copia de la Constancia para archivo del CENTREX.</p>	Personal de CENTREX / Exportador	5 minutos
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	1 hora, 15 minutos

Flujograma del Proceso:



	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p align="center">Dirección General de Trámites Empresariales</p>	<p align="center">MPP-DGTE-01 Versión 2022</p>
	<p align="center">7. (SIETE) Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales”</p>	

7. Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales”

Propósito:

Apoyo al sector exportador de productos “No Tradicionales” con la emisión de una constancia de exportación de productos no tradicionales para los fines que el interesado estime conveniente.

Alcance:

Dicho trámite es a petición de parte y se realiza en apoyo al sector exportador para la exoneración de impuestos de bienes y servicios ante las Municipalidades de los “Productos No Tradicionales de Exportación.”

La solicitud de estas Constancias de Exportación se encuentra amparada bajo el Artículo 78 de la Ley y Reglamento de Municipalidades, Decreto No. 134-90 de fecha 08 de agosto de 1995.

La clasificación de los productos exportados como “No Tradicionales” va de conformidad con el Acuerdo No. 515-90 de fecha 19 de septiembre de 1990.

Requisitos:

- Presentar ante el CENTREX:
 - Solicitud por escrito del Propietario o Representante Legal de la empresa; la misma debe detallar el año (s) o periodo del cual necesita los datos.
 - Recibo de Pago TGR-1 a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico por la cantidad de doscientos lempiras exactos (L.200.00).
 - Si la exportación de productos considerados no tradicionales no se realizó ante el CENTREX, debe presentar junto con su solicitud los Certificados de Exportación y Declaraciones de Exportación que respalden la solicitud.

Personal que Interviene:

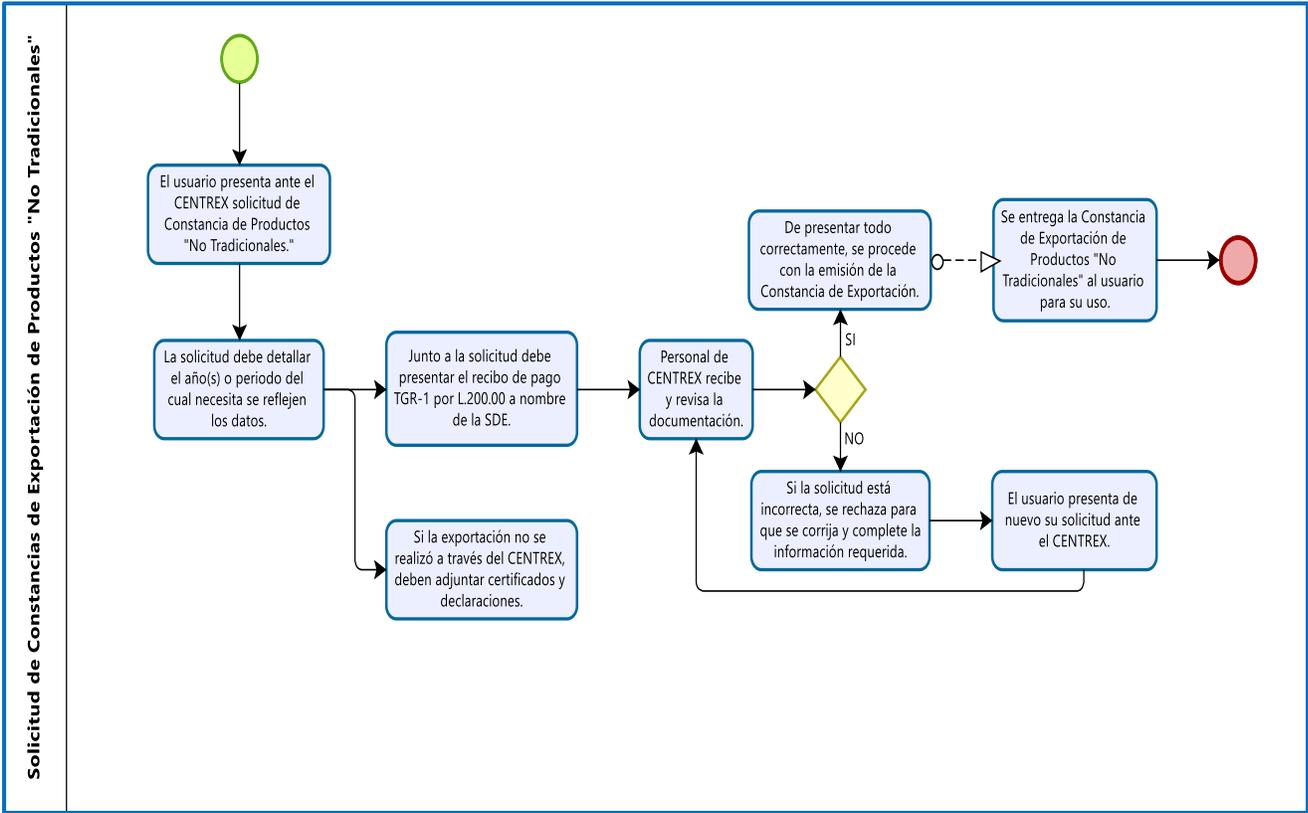
Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales	1.1 Presentar ante el CENTREX la nota de solicitud que detalle el año(s) o periodo de exportación que necesita se detalle en la Constancia. 1.2 Presentar Recibo de Pago TGR-1 por la cantidad de L.200.00 a nombre de la Secretaría de Desarrollo Económico. 1.3 De no exportar a través del CENTREX, debe adjuntar a la solicitud los certificados y declaraciones de exportación que certifiquen la exportación de productos no tradicionales.	Exportador	Depende del Exportador
2. Recepción de solicitud para emisión de Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales	2.1 Personal del CENTREX recibe y revisa los documentos presentados: nota de solicitud y recibo de pago TGR-1. 2.2 Si la documentación no está clara o completa, se comunica y regresa la documentación al exportador para que complete o corrija la misma. 2.3 Revisión en la base de datos si el solicitante es exportador o ha exportado a través del CENTREX, así como la clasificación del producto exportado.	Personal de CENTREX	10 minutos
3. Emisión de la Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales	3.1 Si la documentación esta completa y correcta, se procede con la revisión y generación de estadísticas para el periodo solicitado. 3.2 Se emite Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales de acuerdo con la solicitud del exportador.	Personal de CENTREX	1 hora
4. Entrega de la Constancia de Exportación	4.1 Entrega de la Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales	Personal de CENTREX / Exportador	5 minutos

	Tradicional al solicitante; firmada y sellada. 4.2 El solicitante firma de recibido en copia de la Constancia para archivo del CENTREX.		
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	1 hora, 15 minutos

Flujograma del Proceso:



	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p align="center">Dirección General de Trámites Empresariales</p>	<p align="center">MPP-DGTE-01 Versión 2022</p>
	<p align="center">8. (OCHO) Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX)</p>	

8. Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX)

Propósito:

Facilitar al sector exportador sus trámites de exportación hacia los países de Noruega y Suiza a través de la implementación de un sistema de auto – certificación por los exportadores con Declaración de Origen, reemplazando los Certificados de Origen, Forma A, a partir del 01 de enero de 2021.

Alcance:

El Sistema de Registro de Exportadores (REX) es un sistema de auto – certificación de origen para los exportadores con Declaración de Origen hacia Noruega y Suiza únicamente.

Todo exportador, fabricante o comerciante de mercancías originarias, debidamente establecido en un país beneficiario del SGP, tiene derecho a solicitar a su autoridad competente registrarse cómo exportador, siempre que posea en cualquier momento, pruebas adecuadas del origen de los productos y que tenga la intención de exportar, a los efectos de los controles realizados por las autoridades aduaneras de Noruega y Suiza.

Los usuarios exportadores utilizando el SGP para exportaciones hacia Noruega y Suiza deben registrarse por única vez bajo el Sistema REX. Las reglas para determinar el origen de las mercancías exportadas siguen siendo las mismas.

Requisitos:

- Completar todos los datos requeridos a través de un mecanismo de solicitud previa a través del enlace web siguiente: <https://customs.ec.europa.eu/rex-pa-ui/#/create-preapplication/>

- Imprimir, firmar y presentar ante el CENTREX, vía correo electrónico o en forma física, dicha solicitud junto con el RTN del exportador solicitante.

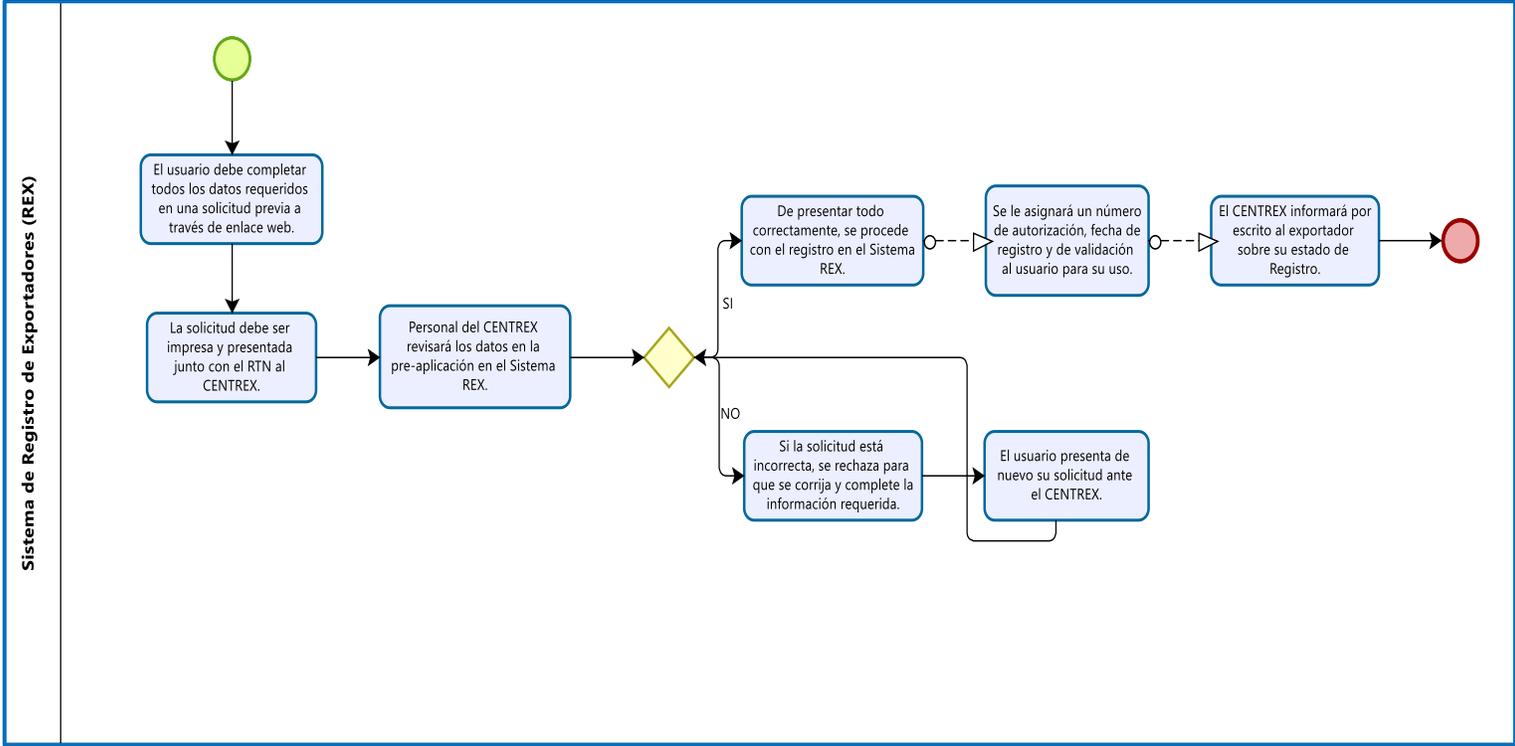
Personal que Interviene:

Director(a) General, jefe de CENTREX, Analistas de CENTREX

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Registro de Exportador en el Sistema REX	1.1 Completar y presentar junto con el RTN ante el CENTREX la solicitud impresa firmada. 1.2 Realizando este pre – aplicación en el Sistema REX, CENTREX cuenta con los datos requeridos precargados en el Sistema para la autorización de la solicitud.	Exportador	Depende del Exportador
2. Recepción de solicitud y documentos para el Registro de Exportador en el Sistema REX	2.1 Recepción y revisión de documentos y solicitud en el Sistema REX. 2.2 Si la solicitud está completa y llenada correctamente, CENTREX procede con el registro en el Sistema REX.	Personal de CENTREX	10 minutos
3. Registro del Exportador en el Sistema REX	3.1 CENTREX asigna número de autorización, fecha de registro y fecha de validación al exportador. 3.2 Se notifica por escrito al exportador su estado de registro, su número de autorización REX para utilizarlo en sus exportaciones futuras hacia Noruega y Suiza.	Personal de CENTREX	15 minutos
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	25 minutos

Flujograma del Proceso:



Sistema de Registro de Exportadores (REX)

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Trámites Empresariales	MPP-DGTE-01 Versión 2022
	9. (NUEVE) Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas	

9. Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas

Propósito:

Apoyo al sector exportador con la consideración y ampliación del plazo otorgado para la repatriación de las divisas provenientes de sus exportaciones.

De conformidad con el Artículo 5 del Reglamento a la Ley de Ingresos de Divisas Provenientes de las Exportaciones, Acuerdo No. 0630 del 11 de abril de 2003, el Banco Central de Honduras (BCH) autoriza las Declaraciones de Exportación fijando los plazos para el ingreso de las divisas provenientes de las exportaciones; mismos que se contarán a partir de la fecha de la autorización de la Declaración de Exportación.

Alcance:

Los exportadores quedan obligados a ingresar al país la totalidad de las divisas generadas por sus exportaciones y a venderlas al Banco Central de Honduras o sus agentes cambiarios autorizados, dentro del plazo que se haya fijado en la Declaración de Exportación Autorizada.

Solo en casos extraordinarios y previo a dictamen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, el Directorio del Banco Central de Honduras queda autorizado para modificar los plazos establecidos, así como establecer otros plazos cuando se trate de promoción de nuevos productos o mercados para la exportación de productos no tradicionales.

Requisitos:

- El exportador debe ingresar solicitud de ampliación de plazo para la repatriación de divisas ante la Secretaría General del Banco Central de Honduras. Dicha solicitud debe ir debidamente documentada con la Escritura de Constitución, Carta Poder, Declaración o Declaraciones de Exportación autorizadas, Nota de Justificación debidamente

documentada, Declaración Única Centroamericana (DUCA-D), y Conocimiento de Embarque “Bill of Lading (BL).”

Personal de Interviene:

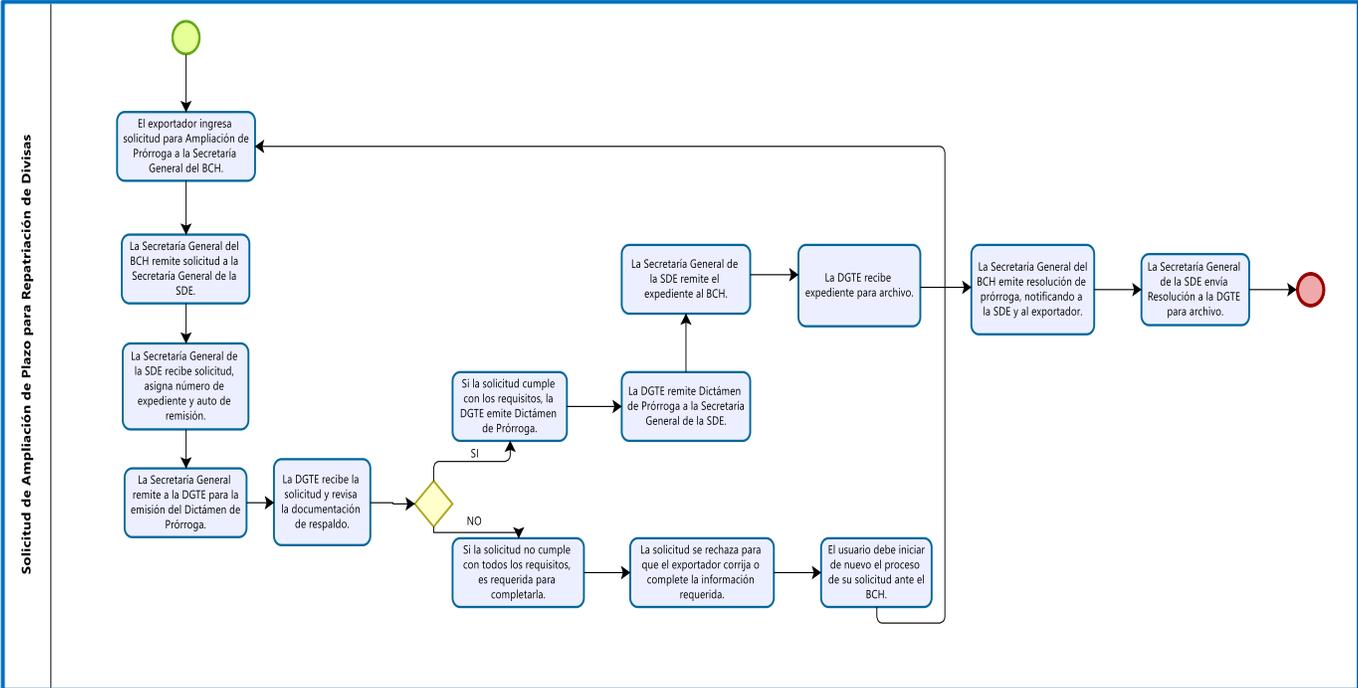
Secretaría General del Banco Central de Honduras, Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico, Director (a) General de Trámites Empresariales

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Ingreso de la Solicitud de Ampliación de Plazo	1.1 El exportador presenta solicitud de ampliación de plazo para la repatriación de divisas ante la Secretaría General del Banco Central de Honduras (BCH).	Exportador	Depende del Exportador
2. Recepción de solicitud y documentos para la ampliación de plazo por parte del Banco Central de Honduras (BCH)	2.1 Recepción y revisión de documentos y solicitud de ampliación de plazo para repatriar divisas. 2.2 Si la documentación que acompaña la solicitud esta completa, la Secretaría General del BCH remite solicitud a la Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE). 2.3 Si la documentación está incompleta, Secretaría General del BCH debe requerirlo para que la misma sea completada o corregida.	Secretaría General del Banco Central de Honduras	Depende del BCH
3. Recepción de solicitud de ampliación de plazo por parte de la Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	3.1 Secretaría General de la SDE recibe solicitud, asigna número de expediente a la solicitud, elabora auto de remisión y envía a la Dirección General de Trámites Empresariales (DGTE) para la emisión del Dictamen de Prórroga.	Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico	Depende de Secretaría General de la SDE
4. Recepción del expediente por la Dirección General de	4.1 Recepción y revisión del expediente para la ampliación de plazo para la repatriación de divisas.	Personal de CENTREX	2 días

Trámites Empresariales (DGTE)	<p>4.2 La solicitud debe venir debidamente documentada y acompañada de los siguientes documentos: escritura de constitución, RTN, carta poder, declaración de exportación, nota de justificación, declaración única centroamericana (DUCA-D), y conocimiento de embarque (BL).</p> <p>4.3 Si la solicitud viene incompleta, la DGTE procede a regresar el expediente a la Secretaría General de la SDE para su requerimiento.</p>		
5. Emisión de Dictamen	5.1 De estar el expediente debidamente documentado, la DGTE procede con la emisión del Dictamen de Prórroga para la ampliación de plazo para la repatriación de divisas.	Personal de CENTREX	1 día
6. Remisión del Dictamen de Ampliación de Plazo a la Secretaría General de la SDE	6.1 La DGTE remite Dictamen junto con el expediente a la Secretaría General de la SDE para la continuidad de su trámite.	Personal de CENTREX	
7. Remisión del Expediente a la Secretaría General del Banco Central de Honduras	7.1 Secretaría General de la SDE procede con la remisión del expediente a la Secretaría General del BCH.	Secretaría General de la SDE	Depende de la Secretaría General de la SDE
8. Emisión de Resolución	8.1 La Secretaría General del Banco Central de Honduras emite resolución de prórroga, notificando en legal y debida forma a la Secretaría General de la SDE y el Apoderado Legal de la empresa peticionaria.	Secretaría General del BCH	Depende del BCH
9. Recepción y Archivo de la Resolución	9.1 La Secretaría General de la SDE remite Resolución emitida por el BCH a la Dirección General de Trámites Empresariales para su archivo.	Secretaría General de la SDE	Depende de la Secretaría General de la SDE
FIN DEL PROCESO		Tiempo Total	3 días

Flujograma del Proceso:



X. VALIDACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de esta validación, siendo responsable la Dirección General de Trámites Empresariales.



Licenciada Shiara Nicolle Durán
Directora General de Trámites Empresariales



Licenciado Melvin Enrique Redondo
Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior

Tegucigalpa, M.D.C.

Versión 2022