

Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y
POLÍTICA COMERCIAL

MPP-DGIEPC-01

Versión 2022

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.

I. ÍNDICE

I.	ÍNDICE	1
II.	Introducción	3
III.	Antecedentes de Ley	3
IV.	Objetivo del Manual	4
V.	Justificación del Manual	4
VI.	Estructura Organizativa	5
VII.	Simbología Utilizada	12
VIII.	Terminología Utilizada (Glosario de todos los Procesos)	13
IX.	Descripción de Procesos y Procedimientos	20
1.	Investigación por Dumping	20
2.	Investigación por Salvaguardias de la OMC	24
3.	Investigación por Cláusula de Salvaguardias bajo el Artículo 26 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano	28
4.	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF)	33
5.	Elaborar, Adoptar y Aprobar Reglamentos Técnicos, Procedimientos de Evaluación	36
6.	Procedimientos de Notificación	41
7.	Mecanismo de Examen de las Políticas Comerciales (MEPC)	45
8.	Examen Fáctico de los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR) notificado	50
9.	Mecanismo de Solución de Controversias Comerciales entre Centroamérica	53
10.	Procedimiento Autorización para la Exportación de Frijol	57
11.	Procedimiento Asignación y Emisión del Número de Importador de Productos Lácteos (NRIPL)	60
12.	Procedimiento Emisión de Licencia de Importador de Productos Lácteos	62
13.	Procedimiento Asignación y Emisión del Número de Registro de Importador de Cebolla	64
14.	Procedimiento Emisión de Licencia de Importación de Cebolla	66
15.	Procedimiento Asignación de Certificado del Contingente en el marco del Convenio de Compra-Venta de Maíz	68
16.	Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Maíz	71
17.	Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Arroz Granza	74
18.	Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Leche en polvo entera, leche en polvo descremada, grasa butírica y otros derivados de la leche	77

19.	Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Concentrado de Jugo de Naranja Congelado	80
20.	Procedimiento Resolución Aperturas - Modificaciones Arancelarias, Criterios de Clasificación Arancelaria	83
21.	Verificación del Origen de las Mercancías en el Marco del Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías	85
22.	Facilitación del Comercio	89
X.	Anexos	92
	Anexo 1. Procedimiento de Notificación: Cuadro: HONDURAS: OBLIGACIONES DE NOTIFICACIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), que contiene el detalle de la base legal de las notificaciones y datos para el modelo de las Prescripciones en materia de Notificación de los acuerdos multilaterales de la OMC.	93
XI.	Validación	100

	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	MPP-DGIEPC-01 Versión septiembre 2022
	Manual de Procesos y Procedimientos	

II. 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.

III. Antecedentes de Ley

La Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, será la responsable de la formulación ejecución y evaluación de políticas de integración comercial, bilateral y regional a nivel centroamericano, atender los asuntos relacionados con la solución de controversias surgidas en el marco del comercio centroamericano y asesorar al Secretario o Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior en asuntos de su competencia.

Fundamento Legal:

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo Decreto Ejecutivo No.PCM-008-97.
- Tratado General de Integración Económica Centroamericana; Protocolo al Tratado General de

Integración Económica Centroamericana (Protocolo de Guatemala); Resolución No. 193-2007 (COMIECO-XLIV) Reglamento Centroamericano sobre Prácticas Desleales de Comercio; Resolución No. 194-2007 (COMIECO-XLIV) Reglamento Centroamérica Sobre Medidas de Salvaguardia.

- Resolución No. 170-2006 (COMIECO-XLIX), Modificación del Mecanismo de Solución de Controversias.
- Acuerdo No. 01-2011 (COMIECO-LX), Procedimiento para la Revisión, Análisis y Solución de Barreras no Arancelarias en el Comercio Intrarregional Centroamericano.
- Artículo 3 del Decreto No. 222-92 del 30 de diciembre de 1992 (Protocolo de Adhesión de Honduras al Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano y a sus reformas del 09 de enero de 1992).
- Convenio Arancelario y Aduanero Centroamericano.
- Resolución No. 449-2021 (COMIECO-XCV) aprueba la modificación, por sustitución total del Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, vigente desde el 10 de enero de 2022.

IV. 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**, 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**.

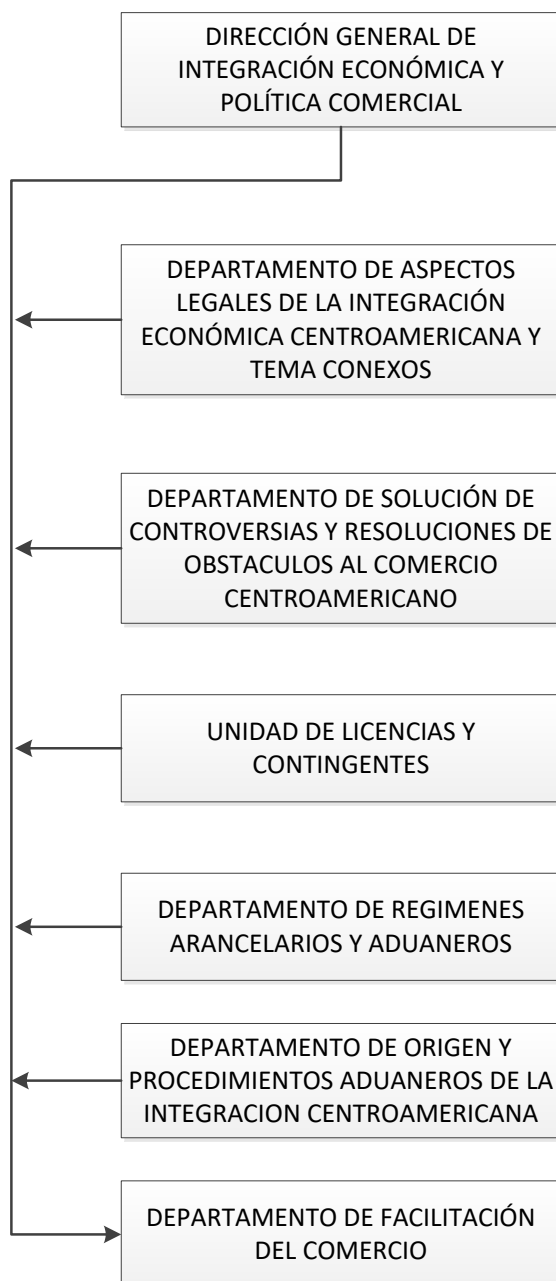
V. Justificación del Manual

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 prácticas 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.

VI. Estructura Organizativa

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y POLÍTICA COMERCIAL



Dirección General de Integración Económica y Política Comercial

Objetivo

Definir e impulsar estrategias que contribuyan a perfeccionar el proceso de Integración Económica Centroamericana, a efectos de impulsar el desarrollo económico por medio de la participación efectiva de Honduras en el proceso de Integración Económica Regional y no preferencial (NMF).

Funciones Principales:

- Formular, ejecutar y evaluar la política de integración comercial, bilateral y regional al nivel Centroamericano.
- Atender los asuntos relacionados con la negociación de Honduras en el esquema de la Unión Aduanera Centroamericana para la inserción al mercado regional e internacional.
- Negociar e implementar el Proceso de Integración Profunda hacia el Libre Tránsito de Mercancías y Personas Naturales entre las Repúblicas de Honduras y Guatemala.
- Administrar el Convenio Arancelario y Aduanero Centroamericano.
- Administrar los Instrumentos Jurídicos y Acuerdos relativos a la Integración Económica Centroamericana (Dumping, Salvaguardia, Registros y otros).
- Administrar e implementar el Régimen de Origen preferencial para el comercio centroamericano y en el comercio preferencial.
- Administrar el mecanismo de Solución de Controversias surgidas en el marco del comercio centroamericano.
- Administrar y dar seguimiento a los Convenios de Compra y Venta de granos básicos y licencias de importación de productos lácteos y cebolla.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por Honduras en el marco del sistema multilateral de Comercio que administra la Organización Mundial del Comercio (OMC) y la defensa del interés del comercio en el marco multilateral.
- Coordinar acciones relacionadas con el proceso de integración económica regional, bilateral, multilateral y no preferencial a través de las consultas interinstitucional y sectores productivos nacionales.
- Socializar y difundir la normativa comercial de la Integración Económica y de la Organización Mundial del Comercio, con los sectores productivos.

Departamento Aspectos Legales de la Integración Económica Centroamericana y Temas Conexos.

Objetivo

Atender los asuntos legales de la Dirección General, contenidos y derivados de los instrumentos jurídicos de la Integración Económica Centroamericana, Organización Mundial del Comercio, así como asesorar a los sectores privados involucrados en los temas de comercio exterior.

Funciones Principales:

- Redactar proyectos de Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos, Exposición de Motivos para aprobación de instrumentos legales nacionales e internacionales relacionados con la integración económica y otras materias.
- Elaborar dictámenes sobre adopción o reformas de instrumentos jurídicos relativos a la integración regional que el Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana (COMIECO) se proponga adoptar.
- Analizar y emitir dictámenes sobre proyectos de Ley que son discutidos en el Congreso Nacional en los temas de comercio exterior.
- Participar en las negociaciones de Unión Aduanera entre Centroamérica y proceso de integración de Unión Aduanera Bilateral entre Honduras y Guatemala y la Adhesión de El Salvador al proceso, dando apoyo jurídico a los grupos técnicos de negociación.
- Brindar apoyo jurídico al grupo técnico en las reuniones para la eliminación de obstáculos técnicos al comercio.
- Conducir el procedimiento jurídico en las investigaciones de dumping, aplicación de salvaguardia e investigaciones de origen en el marco de los respectivos reglamentos centroamericanos.
- Elaborar opiniones jurídicas que le sean solicitadas a la Dirección en el marco de sus competencias, por personas naturales, jurídicas u órganos del Estado.
- Consensuar las propuestas de país en coordinación con las demás instituciones gubernamentales involucradas en los temas de comercio y con el sector privado nacional.

Departamento de Solución de Controversias y Resolución de Obstáculos al Comercio Centroamericano

Objetivo

Activar el mecanismo de solución de controversias comerciales entre Centroamérica cuando Honduras sea parte reclamante o demandada por aplicación e interpretación de los Instrumentos Jurídicos de la Integración Económica Centroamericana, anulen o menoscaben los beneficios derivados de tales instrumentos.

Funciones Principales:

- Redactar escritos de solicitud de consultas, reunión del Consejo de Ministros, cuando Honduras participe como parte demandante en un proceso.
- Redactar escritos de solicitud de consultas y atender reuniones en esta fase, preparar y solicitar reunión del Consejo de Ministros, si el caso no se resuelve en estas instancias, preparar escritos y atender audiencias en la instancia del tribunal arbitral, cuando Honduras actúe como Parte reclamante.
- Participar en las reformas al Mecanismo de Solución de Controversias Comerciales entre Centroamérica.
- Redactar escritos de participación como tercera parte, atender reuniones de consulta y audiencias cuando se instale el tribunal arbitral, en los procesos de solución de controversias, cuando Honduras participe como tal.
- Participar en la redacción de las Reglas de Procedimiento que rigen el procedimiento en el proceso arbitral, así como del Código de Conducta que regula la ética de los árbitros.
- Dar seguimiento a los procedimientos de solución de controversias que se desarrollen entre otros estados centroamericanos.
- Dirigir el proceso de selección de candidatos para el establecimiento de la lista de árbitros que servirán en un grupo arbitral en un proceso de solución de controversia.
- Recibir y analizar toda la documentación que presenten los Estados Parte en un proceso, así como dar respuesta si se requiere.
- Coordinar acciones con las demás instituciones gubernamentales involucradas en los temas de comercio y con el sector privado nacional.
- Elaborar propuestas o establecer los mecanismos de solución para atender las dificultades u obstáculos encontrados en la facilitación del comercio.
- Coordinar acciones con otras instituciones del sector público y privado, en temas relacionados con comercio exterior en general y facilitación del comercio en particular

Unidad de Contingentes y Licencias**Objetivo**

Analizar las solicitudes de certificados de convenios de absorción, desabastos y licencias de importación, de conformidad a la legislación aplicable.

Funciones Principales:

- Elaborar los Reglamentos sobre Contingentes de Importación y Exportación en coordinación con los

países del área centroamericana y a nivel Nacional.

- Realizar análisis técnico/económico de los productos sujetos a contingentes en el marco de los tratados de libre comercio vigentes, convenios de absorción, licencias de importación y contingentes de desabasto.
- Coordinar reuniones con las diferentes Instituciones del Gobierno (SAG, ADUANAS, SEFIN, SESAL) y sector privado nacional (Asociaciones de Productores, Agroindustriales) y COHEP, en lo referente a Contingentes, Convenios de Absorción, Licencias y Aranceles.
- Elaborar informes técnicos, Acuerdo Ministeriales, Acuerdos Ejecutivos, Resoluciones, Certificados de los temas relacionados a contingentes de importación y exportación.
- Administrar, coordinar y dar seguimiento a las licencias de importación de productos lácteos y de cebollas independientemente del país de origen.
- Recibir y analizar las solicitudes para la posterior emisión de Licencias de Importación de Productos Lácteos y/o Cebollas.
- Elaborar las notificaciones de licencias de importación anuales, en el marco del Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación de la OMC.
- Administrar y dar seguimiento a los Convenios de Absorción, vigentes para Honduras: "Convenio de Compra-Venta de Maíz y Sorgo"; "Convenio de Compra-Venta de Maíz" y Convenio de Arroz Granza Húmeda Nacional.
- Elaborar y remitir Oficios e informes a instituciones de Gobierno y sector privado nacional (Asociaciones de Productores, Agroindustriales) y (COHEP), en lo referente a Convenios de Absorción, Licencias y Aranceles.

Departamento de Regímenes Arancelarios Aduaneros

Objetivo

Coordinar a nivel nacional y regional las acciones encaminadas a lograr la armonización arancelaria de importación para crear condiciones adecuadas para incrementar la competitividad nacional y regional.

Funciones Principales:

- Analizar solicitudes de criterios de clasificación, aperturas y modificaciones arancelarias a solicitud de los sectores productivos, en coordinación con otras Secretarías de Estado y el sector privado.
- Realizar análisis técnico/económico de los productos para los cuales se solicita aperturas arancelarias, criterios de clasificación y/o modificaciones arancelarias.
- Coordinar y analizar con las diferentes Instituciones del Gobierno y sector privado nacional, las

solicitudes de criterios de clasificación, modificaciones y aperturas arancelarias.

- Asesorar a la Dirección General en los Regímenes Arancelarios y Aduaneros.
- Negociar y participar en reuniones presenciales y videoconferencias a nivel regional para abordar los temas de la Política Arancelaria Centroamericana relacionada con los criterios de clasificación, modificaciones y aperturas arancelarias.
- Participar en los trabajos periódicos de la adecuación de las enmiendas a la nomenclatura del Sistema Armonizado, conforme a los cambios de la designación de las mercancías en el marco de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), los cuales son incorporados al SAC.

Departamento de Origen y Procedimientos Aduaneros de la Integración Centroamericana

Objetivo

El Departamento de Origen y Procedimientos Aduaneros de la Dirección de Integración Económica y Política Comercial de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como objetivo negociar y administrar el régimen de origen y procedimientos aduaneros en el proceso de Integración Económica Centroamericana.

Funciones Principales:

- Conducir las negociaciones del régimen de origen y procedimientos aduaneros en el proceso de Integración Económica Centroamericana.
- Administrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros en el proceso de integración centroamericana.
- Atender los Comités Técnicos de Reglas de Origen, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con la aplicación del Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías derivadas de las modificaciones y adecuaciones de las reglas de origen específicas y por cambios en la codificación del Sistema Armonizado.
- Realizar las adecuaciones a las reglas de origen específicas del Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, derivadas de las Enmiendas al Sistema Armonizado.
- Ejecutar y dar seguimiento a las verificaciones de origen para productos comercializados bajo el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías.
- Preparar opiniones de origen relacionados con consultas del sector público y privado.
- Realizar verificaciones de origen a los productos exportados bajo el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías.
- Realizar las notificaciones a la Organización Mundial del Comercio sobre el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías.

- Coordinar procesos de consulta interinstitucional e intersectorial para la negociación y aplicación del Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías.

Departamento de Facilitación de Comercio

Objetivo

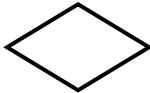
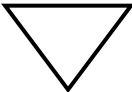
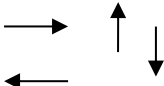
Administrar, coordinar y dar seguimiento a la normativa nacional, regional y multilateral en materia de facilitación de comercio con el objeto del cumplimiento de los compromisos adquiridos como país en esa materia. Así como, desarrollar actividades relacionadas con los programas que se implementan para la facilitación del comercio, coordinando con las instituciones que tienen participación con el comercio exterior, sector privado y otras entidades que intervienen en el control del comercio exterior, como también organismos internacionales de cooperación, Coordinar y dirigir el Comité Nacional de Facilitación de Comercio (CONFACO), como lo estipula el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio (AFC) de la OMC, Participar en reuniones de elaboración, modificación, ampliación, de instrumentos de integración centroamericana en materia del Facilitación de Comercio.

Funciones Principales:

- Planificar y organizar actividades relacionadas con la facilitación del comercio, estableciendo metas, objetivos y planes de trabajo que permitan la simplificación de procesos y agilizar el tránsito y despacho de mercancías.
- Dar seguimiento a las modificaciones o proyectos de creación o reformas de ley, de normativa, procedimientos, controles, entre otros relacionados a la facilitación de comercio de acuerdo con la legislación nacional vigente y normas internacionales para la facilitación del comercio.
- Acompañamiento y seguimiento a las instituciones en los procesos relacionados a la facilitación del comercio.
- Conformar equipos de trabajo interinstitucional y específico con el sector público privado a efectos de construir soluciones para mejorar y simplificar procesos.
- Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales involucradas en las diferentes actividades relacionadas a la facilitación del comercio.
- Desarrollar actividades para cumplir objetivos establecidos en el plan estratégico del Comité Nacional de Facilitación de Comercio (CONFACO).
- Coordinar actividades y representar a la SDE, en foros Nacionales e Internacionales relacionados con esquemas de facilitación del comercio, para intercambiar experiencias y poder aplicar las mejores prácticas y compartirlo con las instituciones involucradas.

- Proporcionar capacitación, asistencia y dar orientación a los funcionarios de las instituciones que intervienen en el comercio exterior, sector privado y usuarios externos, en atención a nuevos esquemas establecidos en cumplimiento de los compromisos adquiridos ante la OMC y a nivel regional.
- Cumplir y hacer cumplir los Instrumentos Jurídicos de Integración Económica, Acuerdo sobre Facilitación del Comercio de la OMC, Estrategia Centroamericana de Facilitación de Comercio y Gestión Coordinada de Fronteras.

VII. Simbología Utilizada

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

VIII. Terminología Utilizada (Glosario de todos los Procesos)

1. **Acta de Misión:** el mandato que, una vez emitido, deberá cumplir el tribunal arbitral de conformidad con el artículo 21 (Reglas Modelo de Procedimiento).
2. **Acuerdo sobre la OMC:** el Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, de fecha 15 de abril de 1994.
3. **ACR:** Acuerdos Comerciales Regionales. En la OMC, este término se refiere a los acuerdos comerciales recíprocos concluidos entre dos o más socios para liberalizar los aranceles y los servicios. Incluyen las zonas de libre comercio, las uniones aduaneras y los acuerdos de integración económica en la esfera de los servicios.
4. **Ad hoc:** Indica que una notificación se realiza por una ocasión determinada, específicamente por una sola vez.
5. **ADUANAS:** Administración Aduanera de Honduras.
6. **ADPIC:** Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio.
7. **AGCS:** Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios.
8. **ARSA:** Agencia de Regulación Sanitaria.
9. **ANDI:** Asociación Nacional de Industriales.
10. **Anexo 1A:** Acuerdos Multilaterales sobre el Comercio de Mercancías anexos al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
11. **Anexo 1B:** Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios (AGCS) anexo al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
12. **Anexo 1C:** Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio, anexo al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
13. **Artículo XXIV del GATT:** Aplicación territorial – Tráfico fronterizo – Uniones Aduaneras y zonas de libre comercio.
14. **Autoridad Aduanera:** la autoridad que, de conformidad a las leyes respectivas de cada Parte, es responsable de administrar y aplicar las leyes y reglamentaciones aduaneras.
15. **Acuerdo Antidumping de la OMC:** El Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 y el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.
16. **Autoridad Competente:** la autoridad responsable de la administración y/o aplicación de las disposiciones del Capítulo de Procedimientos Aduaneros, para el caso de Honduras, es la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

17. **Autoridad Investigadora:** la Dirección o Dirección General de Integración del Ministerio de Economía, o en su caso, la Dirección que tenga bajo su competencia los asuntos de la integración económica centroamericana en cada país, o la Unidad Técnica que tenga bajo su competencia la investigación de prácticas desleales de comercio. En el caso de procedimiento regional será la SIECA.
18. **BID:** Base Integrada de Datos de la OMC, la cual contiene las notificaciones anuales de datos arancelarios y comerciales presentadas por los Miembros de la OMC al nivel de línea arancelaria desde 1996 al nivel más detallado de los productos (la nomenclatura arancelaria del país). En cuanto al comercio, contiene información sobre el valor y el volumen de las importaciones por país de origen, para cada línea arancelaria.
19. **Bienes Perecederos:** bienes agropecuarios y de pescado clasificados en los capítulos 1 al 24 del sistema armonizado.
20. **CACR:** Comité de Acuerdos Comerciales Regionales.
21. **Capital:** Se refiere a la Secretaría de Desarrollo Económico de Tegucigalpa, Honduras.
22. **Clasificación Arancelaria:** acción de determinar el código que le corresponde a una mercancía que es objeto de comercio internacional, del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancía.
23. **Cláusula de Habilitación:** Cláusula que permite a los Miembros otorgar un “trato diferenciado y más favorable” a los países en desarrollo “a pesar de” la obligación NMF del párrafo 1 del artículo I del GATT.
24. **COHEP:** Consejo Hondureño de la Empresa Privada.
25. **COMIECO:** Consejo de Ministros de Integración Económica.
26. **Comisión Ad-Hoc:** la creada por el Acuerdo No. 005-2021.
27. **Comisión de Seguimiento (Contingente por Desabasto de Maíz):** Gobierno: SAG, SDE, ADUANAS.
28. **Comisión de Seguimiento (Contingente por Desabasto de Arroz Granza):** Gobierno: SAG, SDE, ADUANAS, IHMA, INA.
29. **Comisión de Seguimiento (Contingente por Desabasto de Leche):** SAG, SDE, CACN, ADUANAS, ASOHPROLAC, APROLECHE, FENAGH, CAHLE, Asociación de Consumidores.
30. **Consejo:** el Consejo de Ministros de Integración Económica creado mediante el artículo 37 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana (Protocolo de Guatemala).
31. **Contingente de Desabasto:** volumen autorizado para mantener el adecuado abastecimiento de maíz en el mercado nacional.
32. **Cooperantes:** USAID, CLDP, OMC.
33. **CPA:** Comité de Política Arancelaria.
34. **CPI:** Consulta Pública Internacional.
35. **DAI:** Derechos Arancelarios de Importación.

36. **DGANT:** Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, dependencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.
37. **DGIEPC:** Dirección General de Integración Económica y Política Comercial, dependencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.
38. **DGPC:** Dirección General de Protección al Consumidor.
39. **Derechos Antidumping:** el artículo VI del GATT permite la imposición de derechos antidumping a las importaciones que se considera son objeto de dumping y causan daño a los productores de productos competidores en el país importador. Estos derechos son equivalentes a la diferencia entre el precio de exportación de las mercancías y su valor normal, si el dumping causa daño.
40. **Derechos Arancelarios de Importación:** son los gravámenes contenidos Arancel Centroamericano de Importación y que tienen como hecho generador la operación aduanera denominada importación.
41. **Días:** significa días naturales, calendario o corridos.
42. **DUCA-F:** la Declaración Única Centroamericana en la que están contenidas la certificación y declaración de origen, de conformidad con el Artículo V del Tratado General de Integración Económica Centroamericana.
43. **Dumping:** exportación de productos a un precio inferior a su valor normal, es decir, a un precio inferior a aquél al que se venden en el mercado interno o en los de terceros países, o al costo de producción.
44. **Empresa:** una entidad constituida u organizada de conformidad con la legislación aplicable, tenga o no fines de lucro y sea propiedad privada o gubernamental, incluidas las compañías, fundaciones, sociedades, fideicomisos, participaciones, empresas de propietario único, con inversiones u otras asociaciones.
45. **ESD:** Entendimiento relativo a las normas y procedimientos por los que se rige la solución de diferencias, contenido en el Anexo 2 del Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
46. **Estado Parte:** los Estados que son Parte del Tratado General de Integración Económica Centroamericana; Instrumentos de la integración económica: los tratados, convenios, protocolos, acuerdos, reglamentos y resoluciones sobre Integración Económica Centroamericana.
47. **Exportador:** una persona ubicada en territorio de una Parte desde la que la mercancía es exportada.
48. **GATS:** Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios.
49. **GATT:** Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, que ha sido sustituido por la OMC en tanto que organización internacional. El Acuerdo General actualizado es ahora el acuerdo de la OMC que regula el comercio de mercancías. **GATT de 1947:** término oficial utilizado para referirse a la versión antigua del Acuerdo General (anterior a 1994). **GATT de 1994:** término oficial utilizado para referirse a la nueva versión del Acuerdo General que está incorporada al Acuerdo sobre la OMC e incluye el GATT de 1947.

50. **GTRS:** Grupo Técnico de Registro Sanitario.
51. **GRUTECA:** Grupo Técnico Arancelario Centroamericano.
52. **INM:** Instituto Nacional de Migración.
53. **INSEP:** Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
54. **Importador:** una persona ubicada en territorio de una Parte hacia la que la mercancía es importada.
55. **Información Confidencial:** aquella que, por su propia naturaleza es de ese carácter y que no haya sido previamente publicada, no está a la disposición de terceras partes, o no sea de otra manera de dominio público.
56. **Materiales, Materias o Productos:** mercancías utilizadas en la producción de otra mercancía.
57. **Mecanismo:** el Mecanismo de Solución de Controversias Comerciales entre Centroamérica;
58. **Medida:** cualquier ley, decreto, acuerdo, disposición administrativa o práctica gubernamental, entre otros.
59. **Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF):** medidas relativas a la inocuidad de los alimentos y la sanidad animal y vegetal. Sanitarias: relativas a la salud de las personas y de los animales. Fitosanitarias: relativas a las plantas y sus productos.
60. **MEPC:** Mecanismo de Examen de las Políticas Comerciales.
61. **Mercancía:** cualquier material, materia, producto o parte susceptibles de comercializarse.
62. **MSF:** Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
63. **Mercancía Originaria o Material Originario:** una mercancía o un material que califica como originario de conformidad con lo establecido en el Capítulo de Reglas de Origen;
64. **MIC:** Medidas en materia de inversiones relacionadas con el comercio.
65. **Miembros:** Gobiernos Miembros de la OMC (conforme a la práctica de la OMC, Miembros se escribe con inicial mayúscula).
66. **Modificación Arancelaria:** modifica las tarifas arancelarias.
67. **Multilateral:** en la OMC, proceso en el que participan todos los Miembros.
68. **NMF:** Nación más Favorecida.
69. **Notificación:** obligación en materia de transparencia en virtud de la cual los gobiernos de los Miembros de la OMC deben informar al órgano competente de dicha Organización sobre sus medidas comerciales en caso de que éstas pudieran tener un efecto sobre otros Miembros.
70. **NRIC:** Número de Registro de Importador de Cebolla.
71. **NR IPL:** Número de Registro de Importador de Productos Lácteos.
72. **OMC:** Organización Mundial de Comercio.
73. **OMPI:** Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
74. **Originario:** significa que califica de conformidad con las reglas de origen establecidas en el Capítulo de Reglas de Origen y Procedimientos de Origen.

75. **OTC:** Obstáculos Técnicos al Comercio.
76. **Parte:** cualquier Estado respecto del cual haya entrado en vigor este Tratado.
77. **Parte contendiente:** la Parte reclamante y/o la Parte demandada.
78. **Parte demandada:** el Estado Parte o los Estados Parte contra quienes se formula la reclamación;
79. **Parte reclamante:** el Estado Parte o los Estados Parte que formulan la reclamación.
80. **Parte Exportadora:** la Parte desde cuyo territorio se exporta una mercancía o un servicio.
81. **Parte Importadora:** la Parte a cuyo territorio se importa una mercancía o un servicio.
82. **Partes Interesadas:** La rama de producción nacional, las gremiales de los sectores productivos o a nivel empresarial.
83. **Partes Investigadas:** son los países de quienes se sospecha exportan productos que amenazan la rama de producción nacional.
84. **Partes Investigadas:** Las definidas en el Acuerdo No. 005-2021.
85. **PEC:** Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.
86. **Persona:** significa una persona natural o una empresa;
87. **PDD:** Programa de Doha para el Desarrollo.
88. **Ponente:** funcionario designado por el presidente del OEPC en consulta con el Miembro o los Miembros objeto de examen, quien a título personal abre las deliberaciones en el OEPC en la primera sesión del Examen, exponiendo la política comercial del Miembro sujeto de Examen, y en la segunda sesión del Examen, expone las observaciones finales, (inciso IV), parte C, del anexo 3: Mecanismo de Examen de las Políticas Comerciales).
89. **Producto:** comprende los animales y vegetales, sus productos y subproductos objeto de la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias.
90. **Pronto Anuncio:** informar a la OMC de los ACR recientemente firmados, en la medida que sea accesible al público y tan pronto como lo sea, información sobre el mismo, a más tardar inmediatamente después de la ratificación del ACR por las Partes.
91. **Procedimiento para verificar el origen:** proceso administrativo que se inicia con la notificación de inicio del procedimiento de verificación por parte de la Autoridad competente de la Parte importadora y concluye con la notificación de la resolución final de determinación de origen por parte de la misma autoridad.
92. **Producción:** el cultivo, la crianza, la extracción, la cosecha, la recolección de vegetales o frutos, la pesca, la caza, la manufactura, el procesamiento o el ensamblado de una mercancía;
93. **Productor:** una persona ubicada en el territorio de una Parte que cultiva, cría, extrae, cosecha, recolecta vegetales o frutos, pesca, caza, manufactura, procesa o ensambla una mercancía.
94. **Rama de Producción Nacional (RPN):** el conjunto de los productores nacionales de los productos similares.

95. **RCN: Registro Central de Notificaciones:** establecido en virtud de la [Decisión Ministerial de la Ronda Uruguay relativa a los procedimientos de notificación](#), bajo la responsabilidad de la Secretaría de la OMC, donde deben dirigirse todas las notificaciones impresas con excepción de los requisitos en materia de notificación relativos a la Base Integrada de Datos (BID), que deben cumplirse mediante comunicaciones presentadas en soporte legible por máquina.
96. **RTCA:** Reglamento Técnico Centroamericano.
97. **RTN:** Registro Tributario Nacional.
98. **Resoluciones:** son normas sobre materias específicas, aprobadas por el Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana (COMIECO) y derivadas de las facultades que le concede este Convenio. El COMIECO podrá delegar expresamente en los Comités la facultad de aprobar determinadas resoluciones.
99. **Resolución de Determinación de Origen:** una resolución emitida como resultado de un procedimiento para verificar el origen, que establece si una mercancía califica como originaria, de conformidad con el Capítulo de Reglas de Origen;
100. **Restricciones Cuantitativas:** limitación de la cantidad o el valor de productos que se pueden importar (o exportar) durante un período determinado.
101. **Ronda Uruguay:** Ronda de negociaciones comerciales multilaterales que fueron iniciadas en Punta del Este, Uruguay, en septiembre de 1986, y que concluyeron en Ginebra, Suiza en diciembre de 1993. El Acta Final fue firmada por los Ministros en Marrakech, Marruecos, en abril de 1994.
102. **SAC:** el SAC constituye la clasificación oficial de las mercancías de importación y exportación a nivel centroamericano. Se adopta como fundamento del SAC, la nomenclatura del Sistema Armonizado, con las enmiendas que contiene a la fecha de suscripción del presente Instrumento y las que en el futuro se le incorporen.
103. **SAG:** Secretaría de Agricultura y Ganadería.
104. **SDE:** Secretaría de Desarrollo Económico.
105. **Secretaría Técnica:** La Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (Acuerdo No. 005-2021).
106. **SEN:** Secretaría de Energía.
107. **SENASA:** Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
108. **SESAL:** Secretaría de Salud.
109. **SIECE:** Subsecretaría de Integración Económica y Comercio Exterior.
110. **SIECA:** Secretaría de Integración Económica Centroamericana.
111. **SG:** Secretaría General.
112. **Sucedáneos:** son los productos que tiene propiedades parecidas a las de otros productos y puede servir para sustituirlos.

113. **Territorio:** el territorio de cada una de las Partes.
114. **TGR-1:** recibo de pago Tesorería General de la República – 1, casilla 12121.
115. **Transparencia:** grado de visibilidad y previsibilidad de las políticas y prácticas comerciales y de su proceso de elaboración.
116. **Tratamiento Arancelario Preferencial:** la aplicación de la tasa arancelaria correspondiente a una mercancía originaria conforme al programa de desgravación arancelaria, de conformidad con Artículo 3.04 (Programa de Desgravación Arancelaria) de este Tratado.
117. **Tribunal arbitral:** un tribunal arbitral establecido conforme al artículo 20 (Integración del Tribunal Arbitral).

IX. Descripción de Procesos y Procedimientos

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	1. (UNO) INVESTIGACIÓN POR DUMPING	

1. Investigación por Dumping

Propósito:

Evitar las Prácticas de Comercio Desleal que dañen a la rama de producción nacional, de un producto idéntico o similar que se introduce al país a un precio inferior a su valor normal comparable en el curso de operaciones comerciales normales.

Alcance:

El Acuerdo relativo a la aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, de la Organización Mundial del Comercio (OMC), faculta a los países miembros para imponer derechos antidumping, después de realizar una investigación antidumping conforme a los criterios establecidos en el mismo. Se benefician de este mecanismo las ramas de producción nacional que producen productos similares y que en su momento se ven afectados por una práctica desleal de comercio.

Personal que Interviene:

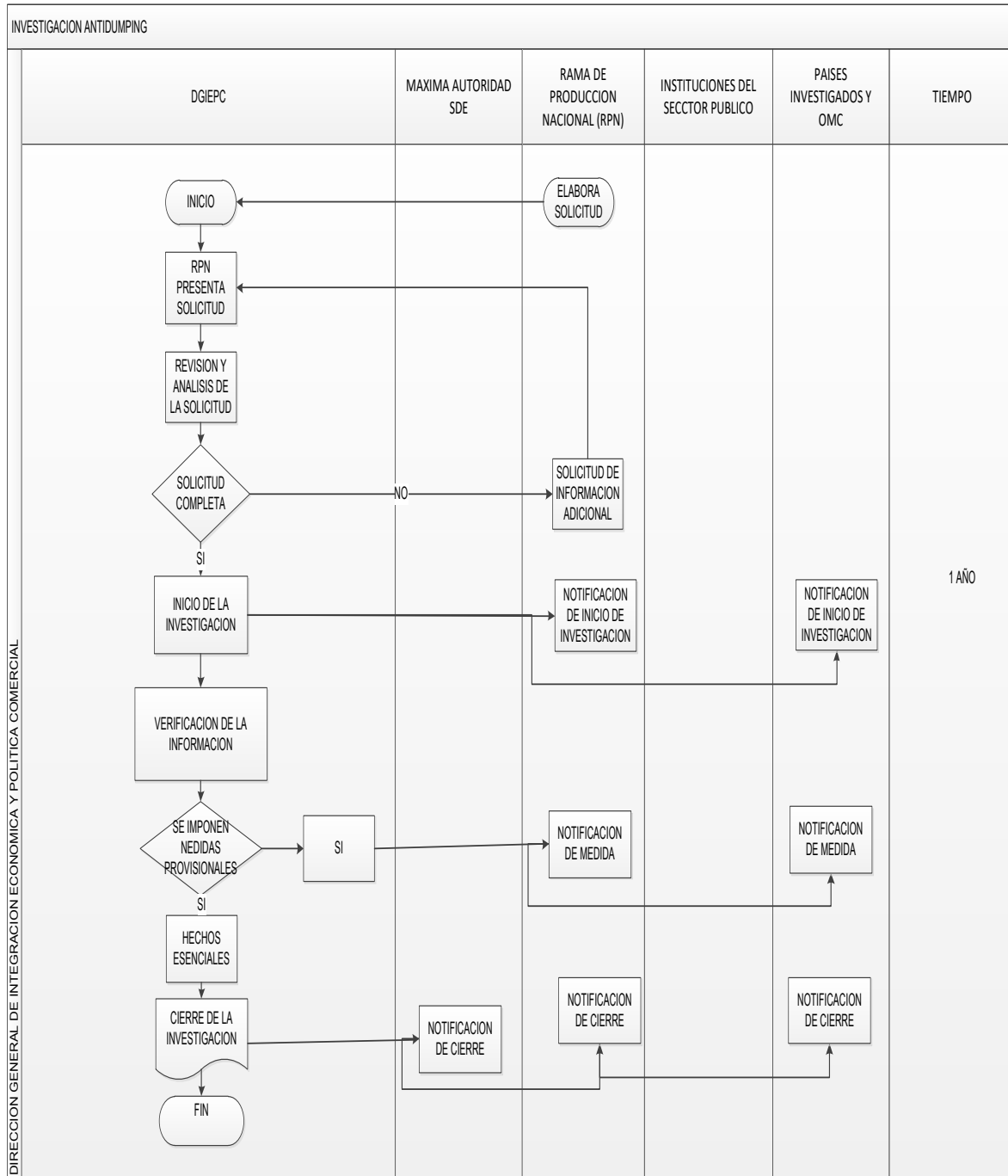
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Director y Técnicos de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).
- Asesor Legal.
- Secretario General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).
- Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS).
- Banco Central de Honduras (BCH).
- Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP).
- Cámaras de Comercio
- Grupos de consumidores, grupos de abogados expertos en el tema.
- Autoridades Investigadoras de los Gobierno Parte de la investigación y

- Comité Antidumping de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Rama de Producción Nacional (RPN) presenta Solicitud	1.1 Envío de la solicitud por parte de la RPN 1.2 Registro de Entrada de la solicitud 1.3 Asignar Solicitud al Coordinador del área de Defensa Comercial	RPN Secretaria de la ventanilla Director/a	1 día
2. Revisión y análisis de la solicitud	2.1 Reunión del coordinador con los técnicos involucrados del tema. 2.2 Se designan responsabilidades por área Legal y Económica. 2.3 Se analiza si la solicitud está completa y cumple con los requerimientos mínimos de Ley. 2.3.1 Se emite un documento técnico en el cual se debe justificar el rechazo de la solicitud o 2.3.2 Se emite requerimiento de información justificando la misma, para completar la solicitud o 2.3.3 Se inicia la investigación y se emite informe económico y legal justificando la investigación. 2.4 Se revisa y se emiten observaciones, previo a elaborar la Resolución.	Coordinador y técnicos de la DGIEPC Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Director/a Coordinador y técnicos de la DGIEPC	1 mes
3. Inicio de la Investigación	3.1 Se emite Resolución. Emitir comunicaciones a las Partes interesadas del inicio de la investigación. 3.2 Notificar el inicio de la investigación al Comité de la Organización mundial de Comercio (OMC). 3.3 Recibir oposiciones de las Partes interesadas y se analizan. 3.4 Otorga prorroga según la solicitud de las Partes Interesadas. 3.5 Se elaboran cuestionarios que deben ser enviados a las Partes investigadas. 3.6 Se recibe información de los cuestionarios y se procesa la misma.	Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Secretario General Asesor legal Director/a Coordinador y técnicos de la DGIEPC	3 meses

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
4. Verificación de la Información	4.1 Elaborar solicitud de autorización de verificación de la información. 4.2 Envío de la solicitud a las Partes investigadas, quienes podrán autorizar la misma o denegar. 4.3 Se realizan las visitas de verificación de la información y se emiten las actas respectivas. 4.4 Se elabora informe de los hechos encontrados en la verificación de la información. 4.5 Se elabora informe preliminar técnico económico y legal, base para emitir la Medida preliminar. 4.6 Puede imponer medidas Provisionales o NO, Si se impone la medida Provisionales, se debe notificar a las Partes interesadas, ADUANAS, OMC y publicar en el Diario Oficial La Gaceta.	Secretario de Estado Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Secretario General Asesor legal Director/a Coordinador y técnicos de la DGIEPC y	4 meses
5. Hechos esenciales	5.1 Continuar la investigación con el análisis de la información de oposiciones presentadas por las Partes involucradas en el proceso. 5.2 Audiencias Públicas. 5.3 Análisis de la información presentada en las audiencias públicas. 5.4 Elaboración del informe técnico que sustenta la imposición de la medida antidumping o NO. 5.5 Revisión y análisis del informe previo a emitir las recomendaciones.	Asesor legal Director/a Coordinador y técnicos de la DGIEPC Estados Parte Grupo de abogados Grupo de consumidores Secretario de Estado Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Secretario General Asesor legal	2 meses
6. Cierre de la investigación	6.1 Elaboración de las recomendaciones al Secretario de Estado 6.2 Elaboración, revisión y firma de la Resolución Final imponiendo o no la medida antidumping 6.3 Publicación en el Diario Oficial la Gaceta, página Web de esta Secretaría y notificación a las Partes Interesadas y al Comité de la OMC 6.4 Notificación a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) y la ADUANA para la aplicación de la medida.	Director/a Coordinador y técnicos de la DGIEPC Secretario de Estado Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Secretario General Asesor legal Director/a Coordinador y técnicos de la DGIEPC	2 meses
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 año



Documentos de Referencia:

- Acuerdo Antidumping de la OMC.
- Reglamento Centroamericano Sobre Prácticas Desleales de Comercio.
- Ley de Procedimiento Administrativo Decreto No. 152-87 y sus reformas.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	2. (DOS) INVESTIGACIÓN POR SALVAGUARDIA DE LA OMC	

2. Investigación por Salvaguardias de la OMC

Propósito:

Contrarrestar las masivas importaciones que causan o amenaza causar un “daño grave” a la rama de producción nacional que producen productos similares o directamente competidores.

Alcance:

El Acuerdo sobre Salvaguardias de la Organización Mundial del Comercio (OMC), reconoce la necesidad de aclarar y reforzar las disciplinas del GATT de 1994, y concretamente las del Artículo XIX para el reajuste estructural y la necesidad de potenciar la competencial en los mercados internacionales, faculta a los países miembros para aplicar medidas de salvaguardia, después de realizar una investigación conforme a los criterios establecidos en el mismo. Se benefician de este mecanismo las ramas de producción nacional que producen productos similares o directamente competidores.

Personal que Interviene:

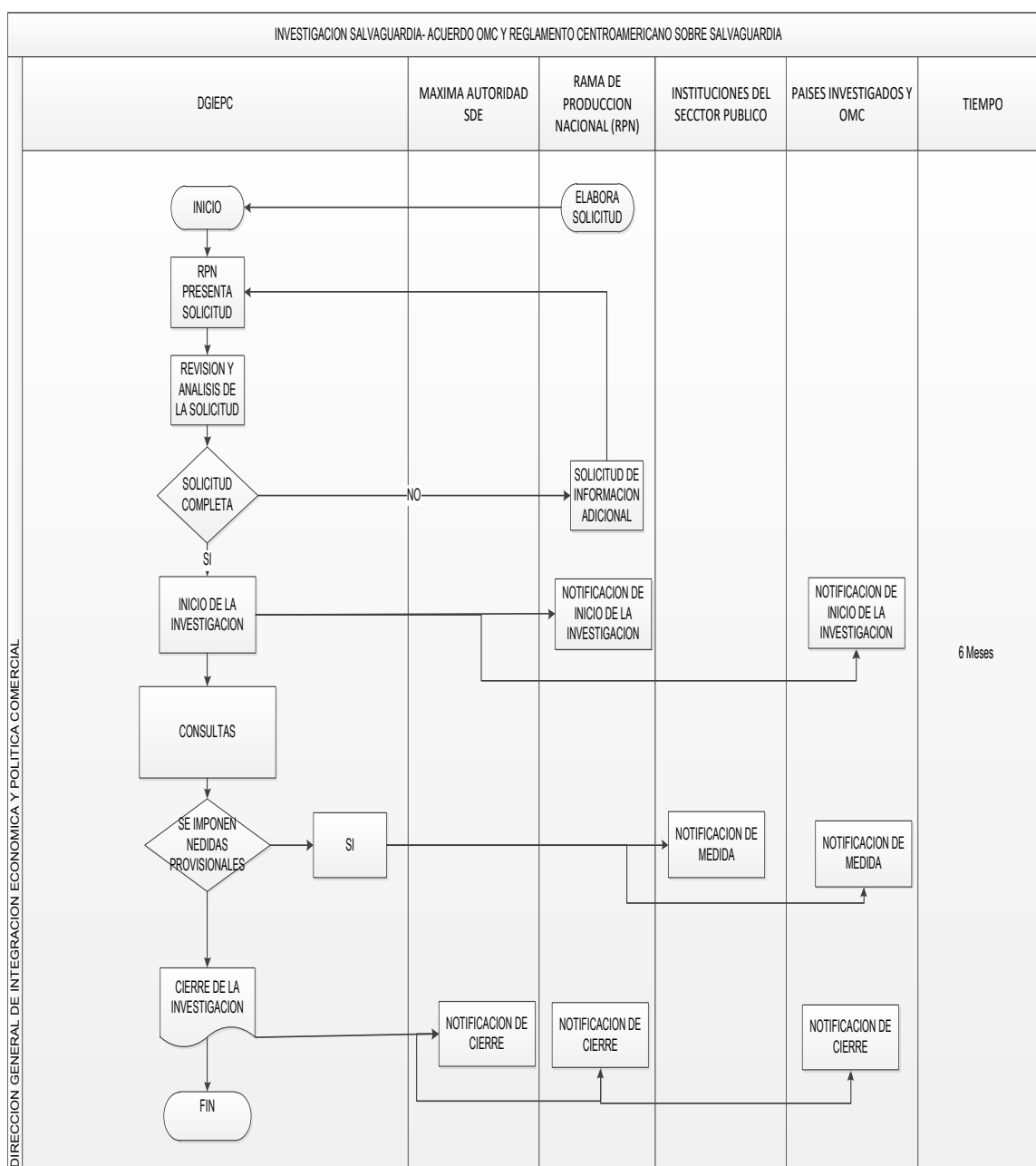
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior.
- Director y Técnicos de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).
- Dirección Legal de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS)
- Banco Central de Honduras (BCH)
- Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP)
- Cámara de Comercio
- Grupos de consumidores y Grupos de abogados expertos en el tema.
- Autoridades Investigadoras de los Gobiernos parte de la investigación
- Comité de Salvaguardia de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

Descripción del Proceso:**Investigación de Salvaguardias - Acuerdo OMC y Reglamento Centroamericano sobre Medidas de Salvaguardia**

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Rama de Producción Nacional (RPN) presenta Solicitud	1.1 Envío de la solicitud por parte de la RPN 1.2 Registro de Entrada de la solicitud 1.3 Asignar Solicitud al Coordinador del área de Defensa Comercial	RPN Secretaría de la ventanilla Director/a	1 día
2. Revisión y análisis de la solicitud	2.1 Reunión del coordinador con los técnicos involucrados del tema 2.2 Se designan responsabilidades por área Legal y Económica 2.3 Se analiza si la solicitud está completa y cumple con todos los requerimientos de Ley 2.3.1 Se emite un documento técnico en el cual se debe justificar el rechazo de la solicitud o 2.3.2 Se emite requerimiento de información justificando la misma para completar la solicitud o 2.3.3 Se deniega la solicitud o 2.3.4 Se inicia la investigación y se emite informe económico y legal justificando el inicio de la investigación. 2.4 Se revisa y se emiten observaciones, previo a elaborar la Resolución.	Coordinador y técnicos de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial Coordinador y técnicos del área Coordinador y técnicos del área Director/a Coordinador y técnicos del área Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Director/a	1 mes
3. Inicio de la Investigación	3.1 Se emite Resolución. 3.2 Emitir comunicaciones a las Partes interesadas del inicio de la investigación. 3.3 Se notifican del inicio de la investigación al Comité de la Organización Mundial del Comercio (OMC). 3.4 Se reciben oposiciones de las Partes interesadas y se analizan. 3.5 Se otorga prórrogas según la solicitud de las Partes Interesadas 3.6 Se elaboran cuestionarios que deben ser enviados a las Partes Investigadas. 3.7 Se recibe información de los cuestionarios y se procesa la misma.	Secretario de Estado Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Secretario General Asesor legal Director/a Coordinador y técnicos del área Director/a Coordinador y técnicos del área Secretario de Estado Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Secretario General	2 meses

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	3.8 Se elabora informe preliminar técnico económico y legal, base para emitir la Medida preliminar. 3.9 Puede imponer medidas Provisionales o NO Si se impone la medida Provisionales, se debe notificar a las Partes interesadas y publicar en el Diario Oficial La Gaceta.	Asesor legal Director/a Coordinador y técnicos del área	
4. Consultas	4.1 Reunión de consultas entre las Partes involucradas en la investigación. 4.2 Audiencias Públicas realizadas en la SDE. 4.3 Análisis de la información presentada en las audiencias públicas. 4.4 Elaboración del informe técnico que sustenta la imposición de la medida de salvaguardia.	Asesor legal Director/a Grupo de Abogados Coordinador y técnicos del área Grupo de consumidores Autoridad Investigadora y grupo de abogados de las Partes investigadas	2 meses
5. Cierre de la investigación	5.1 Elaboración de las recomendaciones al Secretario de Estado. 5.2 Elaboración y revisión de la Resolución para imponer o NO medida final. 5.3 Publicación en el Diario Oficial La Gaceta y pagina Web de esta Secretaría de Estado. 5.4 Notificación a las Partes Interesadas y al Comité de la OMC. 5.5 Notificación a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) y a la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) para la aplicación de la medida.	Director/a Coordinador y técnicos del área Secretario de Estado Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior Secretario General Asesor legal Director/a Coordinador y técnicos del área Director/a Coordinador y técnicos del área	1 mes
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	6 meses

*El Acuerdo sobre Salvaguardia de la Organización Mundial de Comercio faculta a las autoridades investigadores que puede realizar el proceso de investigación hasta un año.



Documentos de Referencia:

- Acuerdo sobre Salvaguardias de la OMC.
- Reglamento Centroamericano sobre Salvaguardias.
- Constitución de la República de Honduras, Decreto No.131 de 1982 y sus reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo Decreto No. 152-87 y sus reformas.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	3. (TRES) INVESTIGACIÓN POR CLÁUSULA DE SALVAGUARDIA BAJO EL ARTÍCULO 26 DEL CONVENIO SOBRE EL RÉGIMEN ARANCELARIO Y ADUANERO CENTROAMERICANO	

3. Investigación por Cláusula de Salvaguardias bajo el Artículo 26 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

Propósito:

Modificar los Derechos arancelarios a la Importación cuando alguno de los Estados Contratantes se viere enfrentado a graves problemas de desequilibrio de la balanza de pagos; o a deficiencias repentinas y generalizadas en el abastecimiento de materias primas y bienes finales básicos; o a desorganización de mercado; o a prácticas de comercio desleal; o a cualquier otra circunstancia que amenace derivar en situaciones de emergencia nacional.

Alcance:

El Artículo 26 del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, dispone "Cuando alguno de los Estados Contratantes se viere enfrentado a graves problemas de desequilibrio de la balanza de pagos; o a deficiencias repentinas y generalizadas en el abastecimiento de materias primas y bienes finales básicos; o a desorganización de mercado; o a prácticas de comercio desleal; o a cualquier otra circunstancia que amenace derivar en situaciones de emergencia nacional, dicho Estado queda facultado para aplicar unilateralmente las disposiciones previstas en el Capítulo VI de este Convenio, relacionados con la modificación de los Derechos Arancelarios a la Importación durante un plazo máximo de 30 días. Lo anterior, sin perjuicio de otras medidas no arancelarias que adopten los Estados con base en su legislación nacional. Dentro de dicho plazo, el Consejo deberá reunirse para considerar la situación, calificar su gravedad y disponer medidas que conjuntamente deban tomarse, incluyendo la posibilidad de resolver sobre la suspensión o modificación de las disposiciones adoptadas unilateralmente o, según el caso, autorizar la prórroga de las mismas. El plazo del párrafo anterior se tendrá por prorrogado hasta la fecha en que el Consejo adopte las medidas que correspondan.

Ámbito de Aplicación: Todo el territorio nacional.

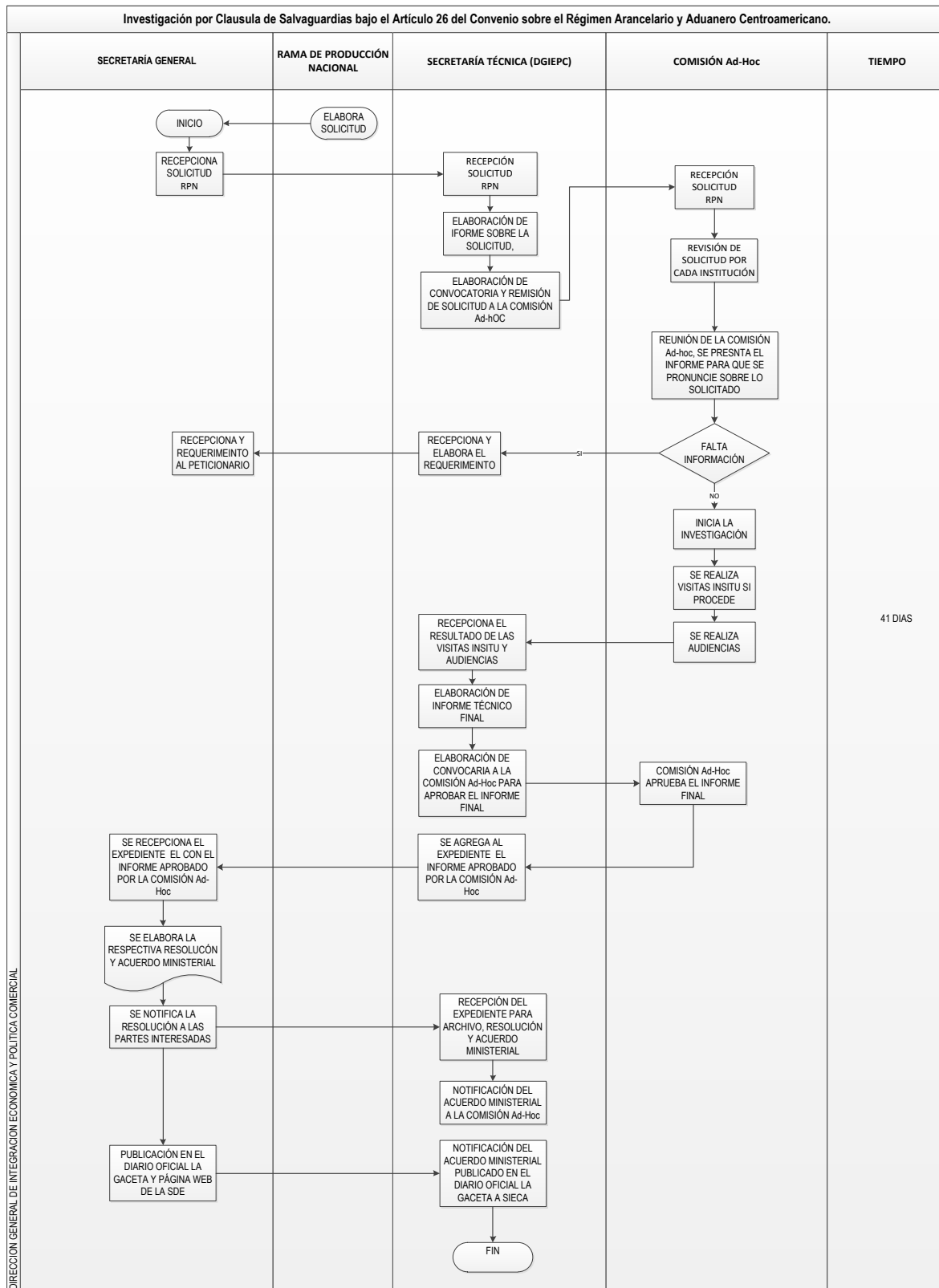
Personal que Interviene:

- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Comisión Ad-Hoc integrada por: Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP) y la Asociación Nacional de Industriales (ANDI).
- Secretaria Técnica conformada por la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).
- Dirección Legal - Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría General - Secretaría de Desarrollo Económico
- Dirección de Sectores Productivos - Secretaría de Desarrollo Económico
- Dirección General de Protección al Consumidor - Secretaría de Desarrollo Económico

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Rama de Producción Nacional (RPN) presenta Solicitud	1.1 Presentación de la solicitud por parte de la RPN 1.2 Registro de Entrada de la solicitud por Secretaría General 1.3 Traslado a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial en calidad de Secretaría Técnica.	- RPN - Secretaría de la ventanilla - Director/a	1 día
2. Revisión y análisis de la solicitud.	2.1 La DGIEPC, remite de forma inmediata a los miembros de la Comisión Ad-Hoc y convocará a reunión dentro de los cinco días hábiles siguientes. 2.2 Si la Comisión Ad-Hoc, determina que falta información, podrá requerirla por conducto de la Secretaría General. 2.3 Una vez cumplido el plazo del requerimiento o el requerimiento, de forma inmediata la Secretaría General de la SDE, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica. 2.3.1 Con la información que obra en el expediente debe proceder a elaborar el informe técnico que será sometido a consideración y aprobación de la Comisión Ad- Hoc.	- Secretaría Técnica de la DGIEPC - Secretaría Técnica de la DGIEPC - Secretaría General y Secretaría Técnica de la DGIEPC - Secretaría Técnica de la DGIEPC	5 días
3. Inicio de la Investigación	3.1 Si Procede el inicio de la investigación la Comisión Ad- Hoc, podrá realizar visitas in- situ.	- Comisión Ad- Hoc	30 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	3.2 Podrá realizar audiencias para escuchar a las Partes interesadas. 3.3 Una vez realizadas las audiencias y visitas y/o visitas in situ, la Secretaría Técnica debe elevar y someter el informe para su aprobación. 3.4 Una vez aprobado el informe por la Comisión Ad- Hoc, la Secretaría Técnica debe agregarlo al expediente y remitirlo a la Secretaría General de la secretaría de Desarrollo Económico.	- Comisión Ad- Hoc - Secretaría Técnica de la DGIEPC - Secretaría General	
4. Cierre de la investigación	4.1 La Secretaría General debe emitir el acto administrativo correspondiente. 4.2 Publicación en el Diario Oficial la Gaceta y pagina Web de la esta Secretaría 4.3 Notificación a las Partes Interesadas, a la Aduana para que realice las acciones conforme su competencia y a los demás miembros de la Comisión Ad-Hoc. 4.4 Notificación a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA).	- Secretaría General y Ministra de Desarrollo Económico - Secretaría General - Secretaría Técnica de la DGIEPC - Secretaría Técnica de la DGIEPC	5 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	41 días



Documentos de Referencia:

- Acuerdo sobre Salvaguardias de la OMC.
- Reglamento Centroamericano sobre Salvaguardias.
- Artículo 26 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.
- Acuerdo No. 005-2021- Procedimiento Nacional para el Establecimiento, Modificación o Eliminación de Medidas de Salvaguardias.
- Constitución de la República de Honduras, Decreto No.131 de 1982 y sus reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto No. 152-87 y sus reformas.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	4. (CUATRO) MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS	

4. Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF)

Propósito:

Administrar, coordinar y dar seguimiento a la normativa regional e internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias (MSF), con el objeto de evitar que su adopción e implementación pueda afectar directa o indirectamente el intercambio comercial de productos agrícolas entre Honduras y sus socios comerciales. Participar en reuniones de elaboración, modificación, actualización de los instrumentos de integración económica centroamericana en materia de MSF.

Alcance:

El Reglamento Centroamericano sobre Medidas y Procedimientos Sanitarios y Fitosanitarios conforme a la Resolución No. 271-2011 (COMIECO-XLI), del 02 de diciembre de 2011 y el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio (OMC), son los instrumentos normativos principales que establecen las reglas básicas que se aplican en materia de MSF en la comercialización de los productos de origen animal y vegetal.

Personal que Interviene:

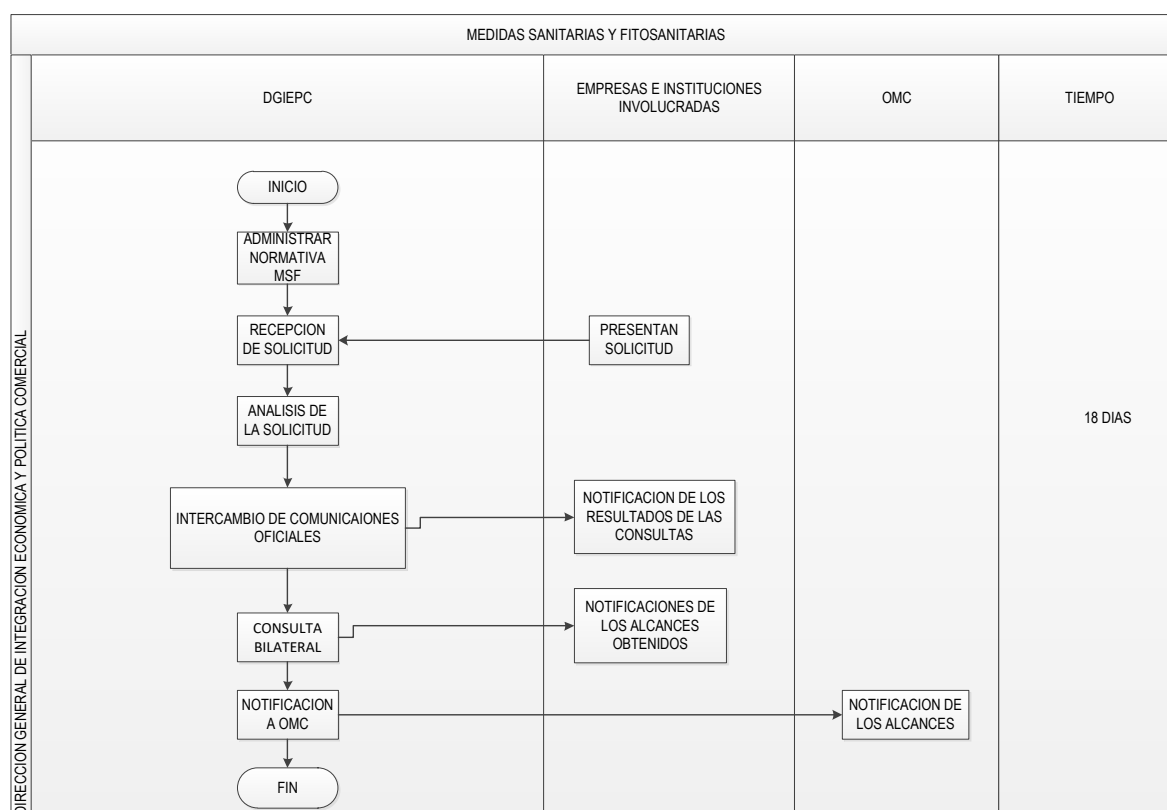
- Secretaría de Desarrollo Económico/Misión Permanente de Honduras ante la OMC.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Director y Técnicos de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).
- Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).
- Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).
- Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA).
- Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA).
- Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP).
- Secretaría de Integración Centroamericana (SIECA).
- Ministerios de Comercio/Economía de Centroamérica.

Descripción del Proceso:

Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial
MPP-DGIEPC-01 Versión SEPTIEMBRE 2022

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Administrar normativa MSF	1.1 Coordinar con las instituciones gubernamentales y sector privado acciones y mecanismos para cumplimiento e implementación de la normativa regional e internacional de MSF.	- Secretarios de Estado de Agricultura y Comercio - Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior de Agricultura y Comercio - Directores y técnicos de Agricultura y Comercio - Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP) - Ministros, Viceministros y - Directores de Comercio de la Región Centroamericana. - SIECA	Permanente
2. Recepción de Solicitud	2.1 Comunicaciones a Nivel Interno del SENASA-SAG o del Sector Productivo Nacional. 2.2. Comunicaciones a Nivel de los Ministerios de Comercio de Centroamérica.	- Directora General DGIEPC - Secretaria de Ventanilla	1 día
3. Análisis de la Solicitud	3.1. A nivel nacional se realiza el respectivo análisis en coordinación con el SENASA-SAG o las Instituciones del Sector Privado involucradas. 3.2 A nivel regional se analizan las solicitudes presentadas con las autoridades sanitarias y de comercio competentes.	- Secretarios de Estado de Agricultura y Comercio - Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior de Agricultura y Comercio - Directores y técnicos de Agricultura y Comercio - Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP) - Ministros, Viceministros y - Directores de Comercio de la Región Centroamericana. - SIECA	5 días
4. Intercambio de Comunicaciones Oficiales	4.1 Se realizan comunicaciones internas sobre los resultados de las consultas y análisis a nivel interno o regional para atender el problema comercial que restringe el comercio intrarregional. 4.2 Eliminación de la medida Fitosanitaria o Sanitaria. 4.3 Certificación de la planta o el establecimiento.	- Secretarios de Estado de Agricultura y Comercio - Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior de Agricultura y Comercio - Directores y técnicos de Agricultura y Comercio - Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP) - Ministros, Viceministros y - Directores de Comercio de la Región Centroamericana. - SIECA	1 día
5. Consultas Bilaterales Centroamérica (MSF).	5.1 De no resolver el problema comercial, se emiten comunicaciones oficiales al más alto nivel de los Ministerios de Comercio/Economía de la región, conjuntamente con el responsable del Mecanismo de Solución de Diferencias Centroamericano para solicitar la eliminación de la medida o certificación de las plantas o establecimientos. 5.2 Sostener reuniones internas con el SENASA-SAG para preparar las justificaciones de sustento técnico	- Secretaría de Desarrollo Económico. - Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA) - Secretaría de Agricultura y Ganadería - Sector Productivo afectado (Figura de cuarto adjunto) - Ministerio de Agricultura y Ganadería y Comercio del país denunciado.	10 días

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
	para ser presentada al país denunciado enmarcado en el MSC. 5.3 Se participa en reunión conjunta con el responsable del MSC y se levante el Acta de compromisos o acuerdos y se notifica a los sectores involucrados.		
6. Notificaciones a la OMC	6.1 Elaborar y remitir notificaciones a la OMC sobre la adopción de MSF o elaboración de proyectos de Leyes y Reglamentos en materia MSF.	- Secretarios de Estado de Agricultura y Comercio - Misión Permanente de Honduras en Ginebra - Directores y técnicos de Agricultura y Comercio	1 día
	FIN DEL PROCESO		18 días



Documentos de Referencia:

- Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) de la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Reglamento Centroamericano sobre Medidas y Procedimientos Sanitarios y Fitosanitarios. Resolución No. 271-2011 (COMIECO-LXI).
- Ley Fito Zoosanitaria de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG). Decreto No. 157-94, modificada mediante Decreto No. 344-2005.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	5. (CINCO) ELABORAR, ADOPTAR Y APROBAR REGLAMENTOS TÉCNICOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	

5. Elaborar, Adoptar y Aprobar Reglamentos Técnicos, Procedimientos de Evaluación

Propósito:

Administrar el procedimiento establecido en Centroamérica que define los pasos a seguir para la elaboración, adopción y aprobación de los reglamentos técnicos, directrices, manuales, guías y los procedimientos de evaluación de la conformidad centroamericanos, a fin de que los países centroamericanos cuenten con instrumentos comunes para facilitar el comercio regional.

Alcance:

Dicho procedimiento es aplicado a las regulaciones técnicas centroamericanas de los productos que se producen, comercializan para consumo en la región con el propósito de facilitar el comercio intrarregional, beneficiando con ello a los productores, dando certeza jurídica de la regulación comunitaria a cumplir.

Personal que Interviene:

- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Director de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).
- Técnico de la DGIEPC.
- Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA).
- Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA).
- Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).
- Secretaría de Energía (SEN).
- Dirección General de Protección al Consumidor (DGPC).
- Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP).
- Asociación Nacional de Industriales (ANDI).
- Comité Hondureño para la Defensa del Consumidor.
- Sistema Nacional de la Calidad (SNC).

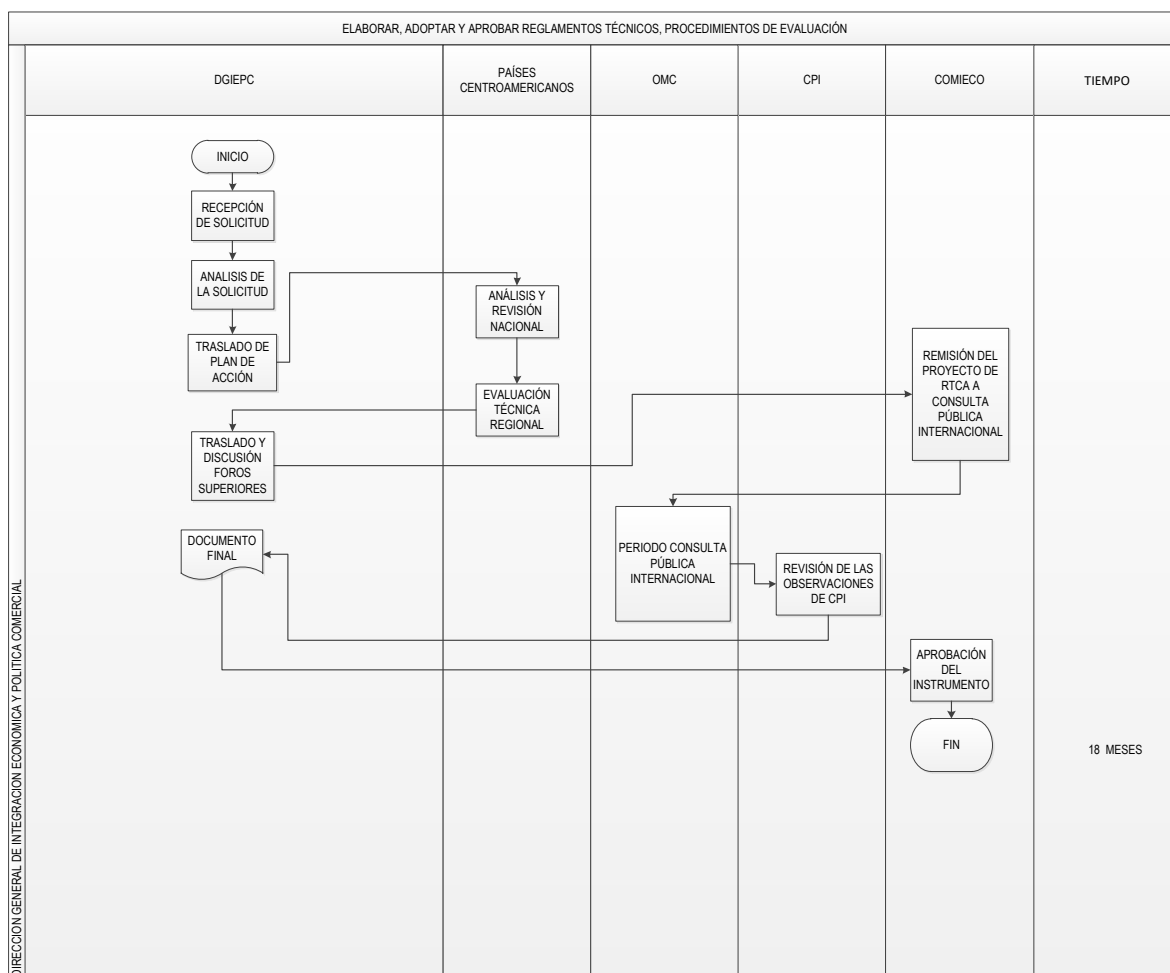
- Universidades Privadas y Públicas.
- Colegios Profesionales
- Ministerios de Economía, Agricultura y Salud de Centroamérica.
- Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA).
- Instituto de Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).
- Consejo Agropecuario Centroamericano (CAC).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentación de la solicitud.	1.1 Presentación de la solicitud ante el foro de Directores, Viceministros o Consejo de Ministros de Integración Económica Centroamericana, por el país interesado.	- País solicitante.	1 día
2. Recepción de solicitud RTCA, PEC u otro instrumento técnico.	2.1 Traslado de la solicitud a los Coordinadores de Grupo Técnico de registro sanitario para su evaluación 2.2 Revisión de la solicitud, para verificar que la misma cumple con lo establecido en la legislación.	- Director/a. - Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente.	10 días
3. Análisis de la solicitud.	3.1 Análisis y evaluación de la solicitud 3.2 Emitir comunicaciones a nivel regional indicando el apoyo a la solicitud. 3.3 Se acuerda la elaboración del reglamento técnico. 3.4 Se incluye en el plan de trabajo del semestre.	- Directores. - Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente.	10 días
4. Notificación oficial del proyecto regulatorio.	4.1 Se remite comunicación oficial de la elaboración del proyecto de reglamento, PEC u otro a la Secretaría de Estado correspondiente (ARSA, SENASA/SAG, SEN).	- SDE - ARSA - SENASA/SAG - SEN - DGPC	5 días
5. Análisis y revisión Nacional.	5.1 Convocar al comité técnico nacional con el objeto de analizar la propuesta presentada y definir la posición nacional. 5.2 Realizar reuniones necesarias para acordar la posición del país.	- Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente. - ARSA - SENASA/SAG - DGPC - SEN - COHEP - ANDI - SNC - Asociaciones de la defensoría del Consumidor. - Universidades público /privadas. - Colegios Profesionales.	150 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
6. Armonización regional.	6.1 Analizar las observaciones presentadas al proyecto de RTCA, PEC u otro instrumento regulatorio por parte de los países centroamericanos. 6.2 Realizar reuniones regionales necesarias para acordar la posición al RTCA, PEC u otro instrumento técnico. 6.3 El RTCA, PEC u otro instrumento técnico, es concluido en la fase técnica de negociación o por falta de consenso se eleva a discusión de los siguientes foros de negociación.	- Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente. - Ministerios de Economía de Centroamérica. - Ministerios de Agricultura de Centroamérica. - Ministerios de Salud de Centroamérica. - SIECA.	150 días
7. Se eleva discusión a foros superiores.	7.1 Si un RTCA, PEC u otro instrumento técnico en el proceso de negociación, no alcanza consenso a nivel técnico, el mismo es trasladado al foro superior para el análisis y decisión. 7.2 El instrumento técnico se remite con el análisis pertinente en los puntos sin consenso al foro superior para su conclusión.	- Directores de Integración Económica. - Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente. - Ministerios de Economía de Centroamérica. - Ministerios de Agricultura de Centroamérica. - Ministerios de Salud de Centroamérica. - SIECA.	1 día
8. Discusión en foros superiores.	8.1 Analizar y discutir el documento para alcanzar el consenso. 8.2 Emitir los acuerdos respectivos. 8.3 Conclusión del documento final, para Consulta Pública Internacional (CPI) o Resolución para firma y consideración del COMIECO.	- Directores Integración Económica, - Viceministros o - COMIECO. - Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS). - Técnicos de la ARSA, SENASA/SAG, SEN, DGPC y SDE. - Ministerios de Economía de Centroamérica - SIECA.	30 días
9. Consulta Pública Internacional.	9.1 Coordinar por los seis países centroamericanos la fecha de notificación ante la OMC. 9.2 Notificar el proyecto de RTCA, PEC u otro instrumento técnico a la Organización Mundial del Comercio (OMC) en los Comités de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF). 9.3 Emitir observaciones al documento por parte de los países miembros de la OMC o interesados nacionales.	- Directores de Integración Económica. - Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente. - SENASA/SAG - ARSA - DGPC - SEN	90 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	9.4 Publicación a nivel nacional en dos diarios de mayor circulación, indicando que el RTCA se encuentra en consulta pública internacional.	- Ministerios de Economía de Centroamérica. - Ministerios de Agricultura de Centroamérica. - Ministerios de Salud de Centroamérica. - SIECA.	
10. Revisión de observaciones de la Consulta Pública Internacional (CPI).	10.1 Recopilar las observaciones emitidas por los países 10.2 La PPT se encarga de elaborar las matrices con las observaciones recibidas. 10.3 Analizar y armonizar los comentarios recibidos de CPI a nivel de comité nacional para emitir la posición de país. 10.4 Analizar a nivel regional los comentarios recibidos de CPI, con el objeto de aprobación o rechazo de las mismas. 10.5 Incorporar las observaciones que fueron aceptadas como modificaciones al documento, conclusión del RTCA.	- Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente. - ARSA - SENASA/SAG - DGPC - SEN - Ministerios de Economía de Centroamérica. - Ministerios de Agricultura de Centroamérica. - Ministerios de Salud de Centroamérica. - SIECA.	90 días
11. Documento final.	11.1 Remitir el documento final y el acta firmada por los miembros de los subgrupos técnicos respectivos a los coordinadores del GTRS. 11.2 Remitir el acta y el RTCA a la SIECA, para su trámite respectivo. 11.3 Remitir a los foros superiores el documento para su aprobación.	- Directores de Integración Económica - Coordinadora del Grupo Técnico de Registro Sanitario (GTRS) y Subgrupo técnico correspondiente. - Ministerios de Economía, Centroamérica - SIECA.	5 días
12. Aprobar el instrumento.	12.1 Solicitar a la SIECA elabore el proyecto de Resolución para aprobación del instrumento. 12.2 Aprobación de la Resolución por parte del COMIECO. 12.3 Remitir oficialmente a las instituciones pertinentes la resolución que aprueba un RTCA, PEC u otro instrumento técnico centroamericano, para su aplicación conforme a los temas de su competencia. 12.4 Publicar en la página web de esta Secretaría de Estado y en el diario Oficial La Gaceta en cada Estado Parte, la Resolución para fines de transparencia.	- Directores. - Viceministros - COMIECO.	10 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	18 MESES



Documentos de Referencia:

- Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana (Protocolo de Guatemala).
- Convenio Marco para el Establecimiento de la Unión Aduanera Centroamericana.
- Reglamentos Técnicos Centroamericanos en materia de MSF y OTC relativa a las áreas de alimentos y bebidas, medicamentos para uso humano, productos cosméticos, productos naturales medicinales, productos higiénicos, plaguicidas de uso doméstico y uso profesional, derivados de los hidrocarburos, medidas de normalización, medidas sanitarias y fitosanitarias, insumos agropecuarios (agroquímicos, semillas, alimentos para animales y medicamentos veterinarios y productos afines).
- Leyes y reglamentos vigentes de Honduras de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, Agencia de Regulación Sanitaria, Secretaría de Energía y Secretaría de Desarrollo Económico.
- Leyes y reglamentos de los países centroamericanos vinculados con las materias que se armonizan regionalmente.
- Tratados de Libre Comercio vigentes / compromisos relativos a los Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) con el Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea (AACUE).

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	6. <u>(SEIS) PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN</u>	

6. Procedimientos de Notificación

Propósito:

Cumplir con las obligaciones y procedimientos en materia de notificación establecidas en el marco del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio (Acuerdo sobre la OMC), el cual incluye los Acuerdos Comerciales Multilaterales establecidos en los Anexos 1A: Acuerdos Multilaterales sobre el Comercio de Mercancías; Anexo 1B: Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, Anexo 1C: Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio; Anexo 2: Entendimiento relativo a las Normas y Procedimientos por los que se rige la Solución de Diferencias; Anexo 3: Mecanismo de Examen de las Políticas Comerciales y Anexo 4: Acuerdos Comerciales Plurilaterales y de ésta forma contribuir a la transparencia de las políticas comerciales de Honduras, como Miembro de la OMC y la eficacia de las disposiciones en materia de vigilancia adoptadas a ese efecto.

Alcance:

Los procedimientos de notificación forman parte de los compromisos adquiridos por cada uno de los países Miembros de la OMC y en este caso particular a Honduras.

En el contexto de la OMC el término "transparencia" es uno de los principios fundamentales de los Acuerdos Multilaterales de esa Organización: su objetivo es lograr un mayor grado de claridad, previsibilidad e información sobre las políticas, normas y reglamentaciones comerciales de los Miembros. Entre otros, las notificaciones se utilizan para informar a otros Miembros acerca de la aplicación de sus medidas, mediante leyes, reglamentaciones nuevas o modificadas, etc., que puedan afectar a sus interlocutores comerciales.

Personal que Interviene:

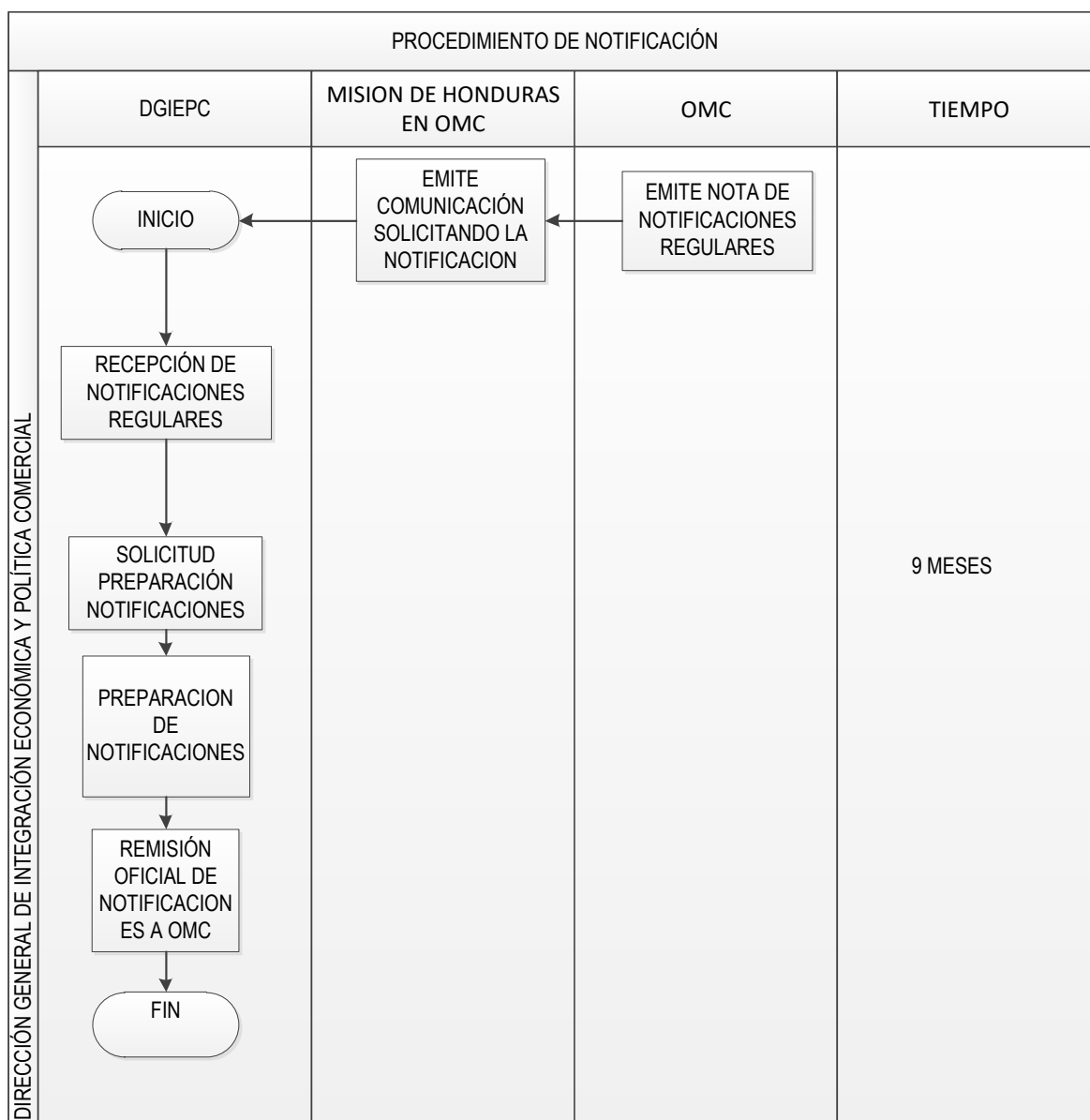
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Personal técnico de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.
- Personal Técnico de la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados.
- Consejeros de la Misión Permanente de Honduras ante la OMC en Ginebra, Suiza.

- Otras instituciones de Gobierno.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitudes de notificación regulares de Honduras.	1.1 Solicitud de cumplimiento de notificaciones conforme Memorando y cuadro de las notificaciones pendientes y regulares que remite la OMC 2 veces por año.	- RCN de la OMC. - consejero responsable del tema en la Misión. - Directora/ Subdirector de la DGIEPC.	1 día.
2. Solicitud para preparar las notificaciones.	2.1 Remisión de memorandos internos y oficios a distintas instituciones solicitante información de acuerdo el tema, para la preparación de las notificaciones de mercancías y servicios. 2.2 Revisión y firma de los memorándums.	-Dirección/Subdirección de la DGIEPC. -Técnico encargado del tema OMC de la DGIEPC. -Dirección/Subdirección de la DGIEPC. -SSIECE.	3 días.
3. Preparación de notificaciones conforme a los compromisos adquiridos por Honduras ante la OMC, contenidas en el Manual sobre Prescripciones en Materia de Notificación y los acuerdos multilaterales.	3.1 Preparación de notificaciones de las siguientes medidas aplicadas por Honduras: • Aranceles e importaciones a la Base Integrada de Datos (BID) • Agricultura • Restricciones cuantitativas • Licencias de importación • Valoración en aduana • Normas de origen • Obstáculos técnicos al Comercio • Medidas Sanitarias y Fitosanitarias • Medidas de salvaguardia • Medidas antidumping • Subvenciones y medidas compensatorias • Empresas comerciales del Estado • Acuerdos comerciales regionales • Servicios • Propiedad Intelectual • Medidas en materia de Inversiones relacionadas con el Comercio (MIC).	Técnicos responsables de los temas de notificación de la DGIEPC y DGANT.	1 día
4. Remisión oficial de las notificaciones.	4.1 Revisión de las notificaciones. 4.2 Preparación de nota y memorando dirigido a la Misión para que remita la notificación de que se trate a la OMC. 4.3 Firma de la nota y memorando.	- Dirección/Subdirección de la DGIEPC. - Técnicos de la DGIEPC/DGANT. - Secretario de Estado - Subsecretario de la SIECE	6 días.
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	9 MESES

¹ Ver casos particulares de notificaciones por tema, en el anexo que contiene el cuadro de las obligaciones de notificación de Honduras, según el tema. Ver Anexo 1: del cuadro de las obligaciones de notificación de Honduras.



Documentos de Referencia:

1. Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en materia de Notificación.

Link:

[https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/FE_Search/FE_S_S006.aspx?Query=\(%20@Symbol=%20wt/tc/notif*%20\)&Language=SPANISH&Context=FomerScriptedSearch&languageUIChanged=true#](https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/FE_Search/FE_S_S006.aspx?Query=(%20@Symbol=%20wt/tc/notif*%20)&Language=SPANISH&Context=FomerScriptedSearch&languageUIChanged=true#)

El Manual sobre Prescripciones en materia de Notificación con la signatura WT/TC/NOTIF contiene las obligaciones de notificación derivadas de los acuerdos comerciales multilaterales resultantes de la Ronda

Uruguay. Ha sido elaborado por la Secretaría de la OMC para ayudar a los Miembros en el cumplimiento de sus obligaciones de notificación.

Consta de cinco partes: Parte I: Reseña de las prescripciones en materia de notificación, Parte II: Lista de las obligaciones de notificación, Parte III: Documentos relativos a directrices y modelos, Parte IV: Ejemplos ficticios de notificaciones y Parte V: Texto del Acuerdo.

Link para abrir las secciones del Manual según el tema a notificar:

[https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/FE_Search/FE_S_S006.aspx?Query=\(%20@Symbol=%20wt/tc/notif*%20\)&Language=SPANISH&Context=FomerScriptedSearch&languageUIChanged=true#](https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/FE_Search/FE_S_S006.aspx?Query=(%20@Symbol=%20wt/tc/notif*%20)&Language=SPANISH&Context=FomerScriptedSearch&languageUIChanged=true#)

2. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT)

Link: https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm

3. Acuerdos Comerciales Multilaterales derivados de la Ronda Uruguay.

Link: https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm

4. Modalidades y funcionamiento de la Base Integrada de Datos (G/MA/IDB/1/Rev.1/Add.1 del 4 de diciembre de 1997) y Directrices para el envío de Comunicaciones, destinadas a la BID para PC (G/MA/IDB/W/6 del 15 de junio de 2000)

Link:

https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/FE_Search/FE_S_S006.aspx?MetaCollection=WTO&SymbolList=%22G/MA/IDB/W/6%22+OR+%22G/MA/IDB/W/6/*%22&Serial=&IssuingDateFrom=&IssuingDateTo=&CATTITLE=&ConcernedCountryList=&OtherCountryList=&SubjectList=&TypeList=&AutoSummary=&FullText=&FullTextForm=&ProductList=&BodyList=&OrganizationList=&ArticleList=&Contents=&CollectionList=&RestrictionTypeName=&PostingDateFrom=&PostingDateTo=&DerestictionDateFrom=&DerestictionDateTo=&ReferencelList=&Language=SPANISH&SearchPage=FE_S_S001&ActiveTabIndex=0&&languageUIChanged=true#

- Decisión sobre el Procedimiento de Notificación de Restricciones Cuantitativas (G/L/59/Rev.1 del 3 de julio de 2012), en su anexo contiene el modelo para la notificación de las restricciones cuantitativas en vigor. Link: https://www.wto.org/spanish/tratop_s/markacc_s/qtr_s.htm

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	7. (SIETE) MECANISMO DE EXAMEN DE LAS POLÍTICAS COMERCIALES (MEPC)	

7. Mecanismo de Examen de las Políticas Comerciales

Propósito:

El Mecanismo de Examen de las Políticas Comerciales ("MEPC") tiene como propósito coadyuvar a una mayor adhesión de todos los Miembros de la OMC a las normas y disciplinas de los Acuerdos Comerciales Multilaterales y, cuando proceda, de los Acuerdos Comerciales Plurilaterales, y a los compromisos contraídos en su marco, y por ende, a un mejor funcionamiento del sistema multilateral de comercio, mediante la consecución de una mayor transparencia en las políticas y prácticas comerciales de los Miembros y una mejor comprensión de las mismas. El MEPC permite hacer regularmente una apreciación y evaluación colectiva de toda la gama de políticas y prácticas comerciales de los distintos Miembros y de su repercusión en el funcionamiento del sistema multilateral de comercio.

La evaluación efectuada con arreglo al mecanismo de examen se realiza en el contexto de las necesidades, políticas y objetivos amplios en materia económica y de desarrollo del Miembro de que se trate, así como de su entorno externo.

Las políticas y prácticas comerciales de todos los Miembros serán objeto de un examen periódico. La incidencia de los distintos Miembros en el funcionamiento del sistema multilateral de comercio, definida en términos de su participación en el comercio mundial en un período representativo reciente, será el factor determinante para decidir la frecuencia de los exámenes. Las cuatro primeras entidades comerciantes determinadas de ese modo (contando a las Comunidades Europeas como una) serán objeto de examen cada tres años. Las 16 siguientes lo serán cada cinco años. *Los demás Miembros, cada siete años, pudiendo fijarse un intervalo más extenso para los países menos adelantados Miembros.*

Alcance:

El alcance del MEPC abarca a todos los Miembros de la OMC reconociéndose el valor intrínseco que tiene para la economía de cada Miembro y para el sistema multilateral de comercio la transparencia en la adopción de

decisiones gubernamentales sobre cuestiones de política comercial en el plano nacional promoviéndose una mayor transparencia en sus respectivos sistemas, asimismo, la aplicación de la transparencia en el plano nacional debe efectuarse voluntariamente, teniendo en cuenta los sistemas jurídicos y políticos de cada Miembro.

Personal que interviene:

- Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Personal Técnico de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.
- Personal Técnico de la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados.
- Director General de Administración y Negociación de Tratados.
- Consejeros de la Misión Permanente de Honduras ante la OMC.
- Secretaría de la OMC y Miembros de la OMC.

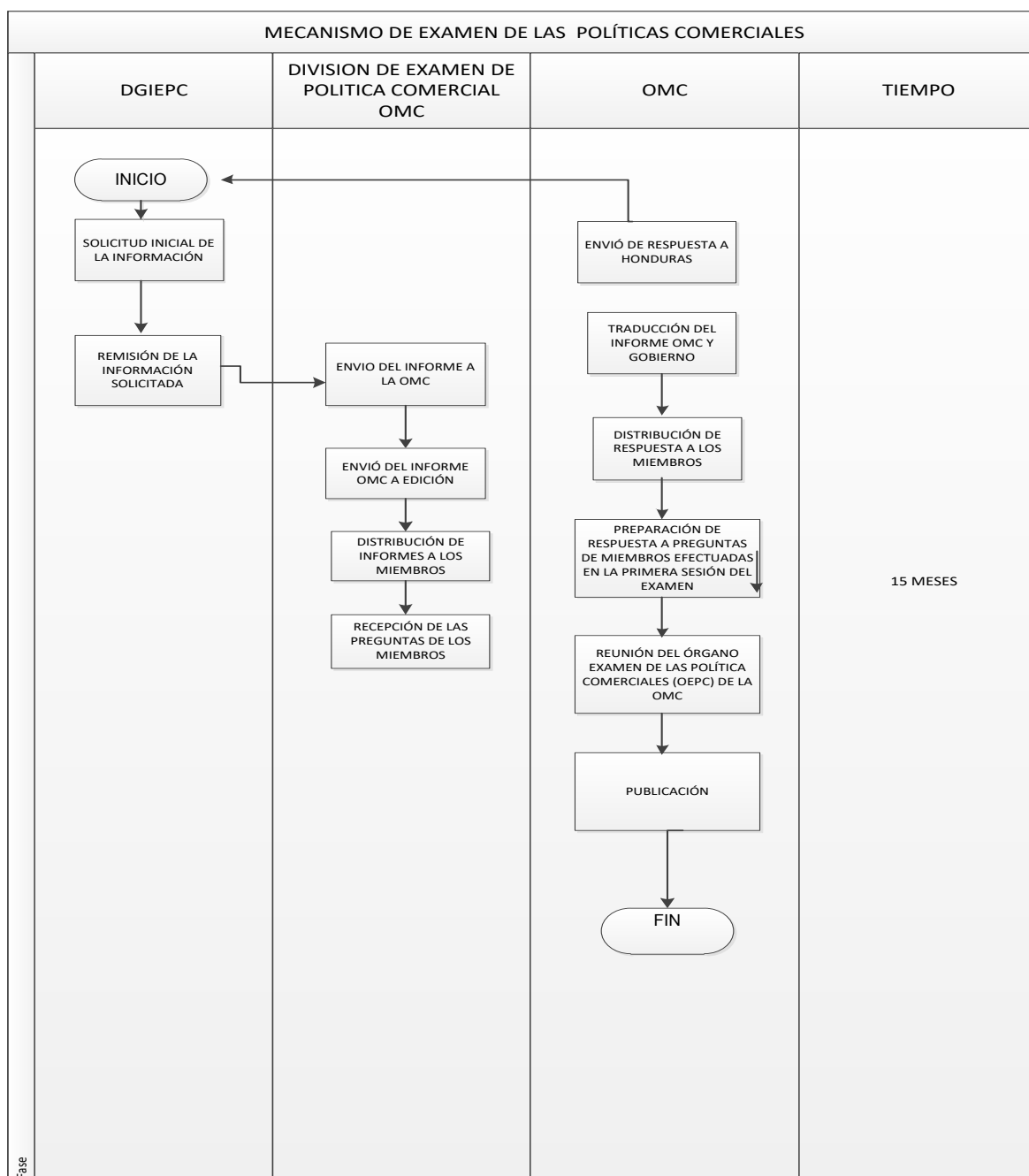
Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Solicitud inicial de información.	1.1 La OMC remite la solicitud de documentos, estadísticas, preguntas. 1.2 La Misión solicita a capital responder la solicitud inicial de información.	- Secretaría de la OMC (División de Examen de Políticas Comerciales). - Consejero de la Misión de Honduras ante la OMC, encargado del tema.	2 días ²
2. Remisión de información solicitada.	2.1 Solicitud de información a los enlaces, a través de oficios. (Aproximadamente 25 oficios). 2.2 Revisión y firma de los oficios. 2.3 Reunión informativa para presentar el MEPC y solicitar el nombramiento de enlaces a las instituciones de gobierno.	- Dirección/Subdirección de la DGIEPC. - Encargado del tema OMC en la DGIEPC. - Dirección/Subdirección de la DGIEPC/ SSIECE. - Dirección/Subdirección de la DGIEPC.	7 días
3. Envío del borrador del Informe de la OMC.	3.1 Se remite el borrador a las instituciones y técnicos de la SDE para emitir observaciones y comentarios.	- Funcionarios de la División de Examen de Políticas Comerciales de OMC.	6 meses
4. Visita del equipo de la OMC a Tegucigalpa.	4.1 Elaborar un cronograma de trabajo de la visita.	- Funcionarios de la OMC y encargados del tema en capital. - Técnico de la DGIEPC.	

² El proceso inicia un año antes de la Reunión del Órgano de Examen de Políticas Comerciales.

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	4.2 Remisión de notas de invitación a las reuniones. 4.3 Revisión de las notas. 4.4 Revisión y firma de notas.	- Dirección/Subdirección de la DGIEPC. - SSIECE.	2 semanas.
5. Envío del Informe OMC a edición.	5.1 Finaliza la preparación del informe OMC y se gestiona su edición.	- Funcionarios de la División de Políticas Comerciales de la OMC.	4.5 meses.
6. Envío del Informe del Gobierno de Honduras a la OMC.	6.1 Recabar información para preparar el informe. 6.2 Preparar borrador del informe. 6.3 Revisión del borrador. 6.4 Remisión de informe a la Misión para enviar a OMC.	- Técnico de la DGIEPC. - Técnico de la DGIEPC. - Dirección/Subdirección DGIEPC y SSIECE. - Técnico de la DGIEPC y Consejero de la Misión.	3 meses.
7. Traducción de Informes OMC y Gobierno.	7.1 Traducir informes en los 3 idiomas oficiales de OMC. 7.2 Remisión a la División de Examen de Políticas Comerciales.	- Unidad de traducción OMC. - Unidad de traducción de OMC.	Un mes.
8. Distribución de Informes a los Miembros.	8.1 Los informes se remiten vía correo postal en medio impreso y virtual.	- División de Examen de las Políticas Comerciales y otras unidades administrativas de la OMC, encargadas de la remisión.	1 día.
9. Recepción de las preguntas de los Miembros.	9.1 La OMC a través de la Misión, remite las preguntas escritas de los Miembros a capital.	- División de Examen de las Políticas Comerciales y Misión de Honduras ante OMC.	3 semanas.
10. Envío de las respuestas de Honduras.	10.1 Remisión de las preguntas a las instituciones relacionadas para solicitar repuestas. 10.2 Remisión de preguntas y solicitud de respuestas. 10.3 Preparación de documento con la recopilación de las respuestas. 10.4 Revisión de las respuestas por las autoridades. 10.5 Firma y revisión de Memorando con respuestas 10.6 Remisión del Memorando y documento de respuestas a la Misión para envío a OMC.	- Consejero Misión OMC. - Técnicos de la DGIEPC y DGANT. - Técnico de la DGIEPC. - Dirección/Subdirección DGIEPC. - SSIECE. - Técnico de la DGIEPC.	10 días.

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
11. Distribución de respuestas a los Miembros.	11.1 Las respuestas de Honduras se distribuyen en la primera sesión del Examen.	- Personal de OMC.	1 hora
12. Preparación de respuestas a preguntas de Miembros efectuadas en la primera sesión del Examen.	12.1 Previa consulta con los enlaces de instituciones en capital, si es necesario, se preparan las respuestas el día intermedio del Examen.	- Funcionarios, técnicos que conforman la delegación de capital y Consejeros de la Misión de Honduras ante la OMC.	1 día
13. Reunión del Órgano de Examen de las Políticas Comerciales (OEPC) de la OMC.	13.1 Primera sesión del Examen - Presentación para abrir la deliberación, exponiendo la política comercial del Miembro sujeto de Examen. - Presentación la Declaración de Honduras. - Presentación de nuevas preguntas de los Miembros. - Comunicación con capital para obtener respuestas. - Revisión de contenido y forma de la información de capital. - Preparación de documento con respuestas. 13.2 Segunda sesión del Examen - Declaración de Clausura. - Exposición de observaciones finales. - Levantamiento de la sesión.	- Ponente - Jefe de Delegación de Honduras. - Miembros OMC. - Técnicos que conforman la delegación. - Funcionarios, técnicos que conforman la delegación y Consejeros de la Misión de Honduras ante la OMC. - Funcionarios, técnicos que conforman la delegación y - Consejeros de la Misión de Honduras ante la OMC personal proveniente de "capital". - Jefe de Delegación de Honduras. - Ponente - Presidente del OEPC.	2 días
14. Publicación	14.1 Los informes de la OMC, de Gobierno y el acta de la reunión del OEPC se remiten a publicación en el sitio web de la OMC.	- Personal encargado de esta actividad en la OMC.	1 día el acta 2 semanas aproximadamente, los informes de OMC y de Gobierno.
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	15 MESES



Documentos de Referencia:

- Documentos sobre el Examen de Políticas Comerciales de la OMC.

Link: https://www.wto.org/spanish/tratop_s/tpr_s/tpr_s.htm

- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT) – Ver artículo XXIV.

Link: https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm

- Acuerdos Comerciales Multilaterales derivados de la Ronda Uruguay.

Link: https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	8. (OCHO) EXAMEN FÁCTICO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES REGIONALES (ACR) NOTIFICADOS	

8. Examen Fáctico de los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR) notificado

Propósito:

Mejorar la transparencia y la comprensión de los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR), conforme a los procedimientos contenidos en el Mecanismo de Transparencia para los Acuerdos Comerciales Regionales de la OMC.

Alcance:

Examinar los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR) vigentes por parte de Honduras, comprendidos en el ámbito del artículo XXIV del GATT y artículo V (Integración económica) del Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios (AGCS).

Personal que interviene:

- Personal Técnico de las Direcciones Generales de Integración Económica y Política Comercial y de Administración y Negociación de Tratados.
- Consejeros de la Misión Permanente de Honduras ante la OMC.
- Funcionarios y técnicos de instituciones de Gobierno.
- Personal de asociaciones de sectores productivos privados.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de presentación de datos a las Partes en el ACR a la DGIEPC.	1.1 La Misión Permanente de Honduras ante la OMC envía Memorando acompañado de los archivos con la información solicitada en base al anexo del Mecanismo de Transparencia para los ACR.	La solicitud la hace el Comité de Acuerdos Comerciales Regionales (CACR) de la OMC a través de la Misión.	Establecimiento de calendario. ³

³ La OMC en consulta con las Partes en el ACR, establece un calendario para el examen, contentivo de las fechas de todas las etapas. El examen de un ACR se concluye normalmente dentro de un plazo no superior a un año.

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
2. Remisión de los datos a la OMC. ⁴	2.1 Preparar la información relacionada a mercancías. 2.2 Preparar la información sobre servicios e inversiones (estadísticas de servicios comerciales, IED, movimiento de personas físicas).	Las Partes en el ACR mediante: - Técnico (s) encargado (s) de los temas de aranceles, contingentes, normas de origen. - Técnicos encargados de los temas de servicios e inversiones. - El consejero encargado del tema en la Misión Permanente de Honduras, remite la información a la OMC.	10 semanas. ⁵
3. Elaboración de la Presentación Fáctica del ACR.	3.1 Preparar la Presentación Fáctica basada en la información presentada por las Partes.	- El CACR de la OMC.	3 meses aprox.
4. Distribución de la Presentación Fáctica a los Miembros de la OMC.	4.1 El CACR envía a traducción en los 3 idiomas oficiales de la OMC la Presentación Fáctica. 4.2 Remisión en medio magnético de la Presentación a los Miembros.	- CACR de la OMC. - CACR de la OMC.	8 semanas. ⁶
5. Transmisión a las Partes de las preguntas y observaciones de los Miembros.	5.1 Los Miembros emiten preguntas u observaciones escritas que son respondidas por los técnicos encargados de los temas de cada Parte. 5.2 Se recopilan todas las respuestas y se introducen en el documento de la presentación fáctica.	- CACR de la OMC. - Técnico designado de la DGIEPC de la SDE.	4 semanas. ⁷ 8
6. Distribución de preguntas y respuestas a los Miembros.	6.1 Las respuestas e información estadística del comercio se remiten a la OMC a través de la Misión Permanente de Honduras ante la OMC mediante un Memorando suscrito por el Viceministro.	- Técnico de la DGIEPC de la SDE, encargado de recopilar las respuestas a las preguntas de los Miembros. - El CACR de la OMC, remite a todos los Miembros las respuestas.	3 días. ⁹
7. Declaración de Honduras para la reunión del CACR.	7.1 Preparación de la Declaración en base a la información comercial enviada por capital.	- Consejero de la Misión, encargado del tema de las Presentaciones Fácticas en base a información remitida por el técnico encargado de la DGIEPC de la SDE.	1 semana ¹⁰ .
8. Reunión de Examen del ACR.	8.1 Participar en la reunión del CACR de la OMC para examinar el ACR.	- Consejero encargado del tema y/o el que designe el Embajador Representante de Honduras ante la OMC. - Comité de Acuerdos Comerciales Regionales (CACR).	Fecha de la reunión del CACR de la OMC.
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 año

⁴ Los datos se detallan en el anexo del "Mecanismo de Transparencia para los ACR".

⁵ La fecha límite no excederá de 10 semanas (o de 20 semanas en el caso de los ACR en que todas las Partes son países en desarrollo).

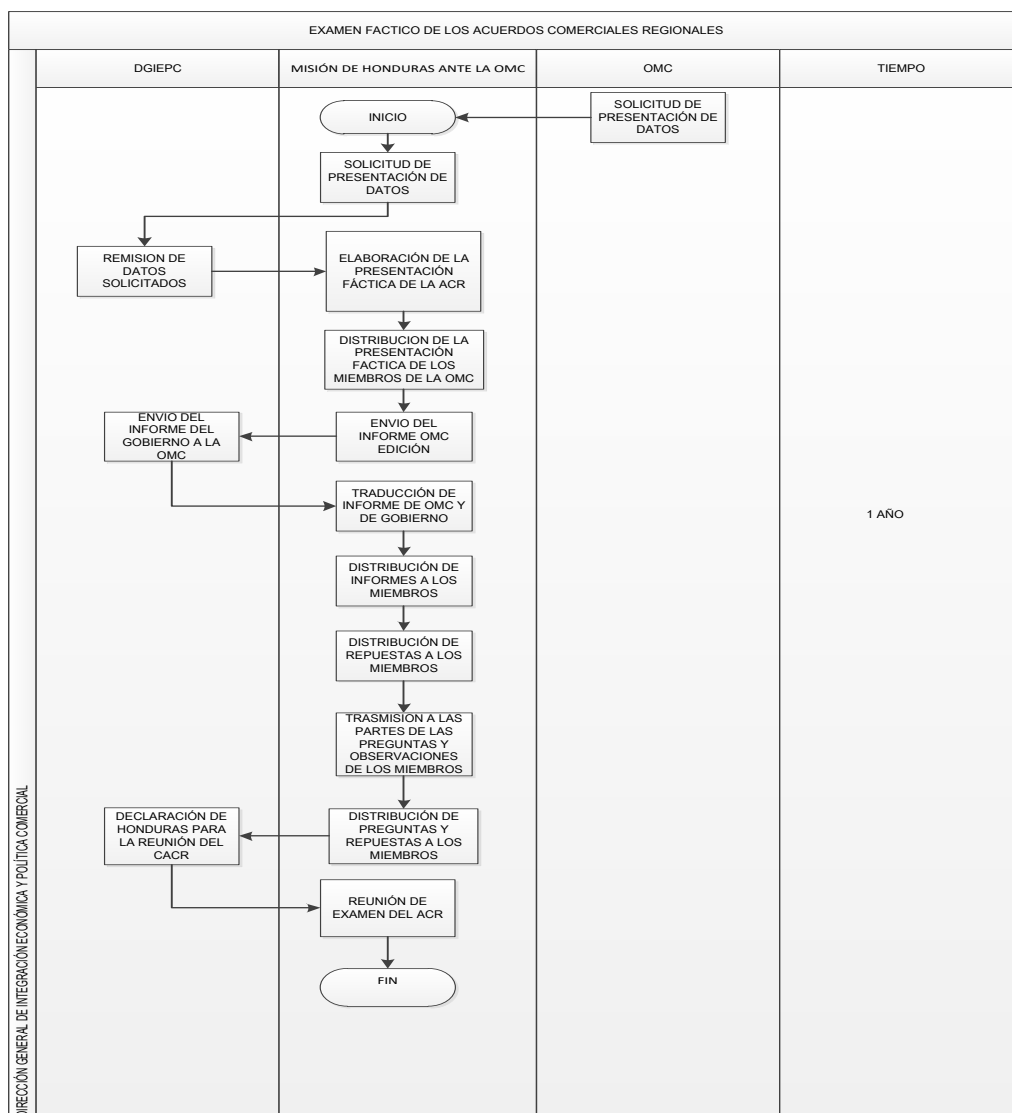
⁶ La Presentación Fáctica se distribuye no menos de ocho semanas antes de la reunión dedicada al examen del ACR.

⁷ Al menos cuatro semanas antes de la reunión dedicada al Examen.

⁸ Una vez se reciban las respuestas, conforme a la fecha de entrega solicitada por la OMC.

⁹ Al menos tres días laborables antes de la reunión dedicada al Examen.

¹⁰ Aproximadamente una semana previa a la reunión del CACR de la OMC.



Documentos de Referencia:

- Mecanismo de Transparencia para los Acuerdos Comerciales Regionales – Decisión del 14 de diciembre de 2006, contenido en el Documento con signatura W/T/L/671 del 18 de diciembre de 2006.

Link: https://www.wto.org/spanish/tratop_s/region_s/trans_mecha_s.htm

- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT) – Ver artículo XXIV.

Link: https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm

- Acuerdos Comerciales Multilaterales derivados de la Ronda Uruguay.

Link: https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	9. (NUEVE) MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS COMERCIALES ENTRE CENTROAMÉRICA	

9. Mecanismo de Solución de Controversias Comerciales entre Centroamérica

Propósito:

Preservar los derechos y obligaciones que se derivan de los instrumentos jurídicos de la Integración Económica Centroamericana, con el fin de brindar seguridad y previsibilidad al comercio intrarregional y fortalecer el esquema de la Integración Económica Centroamericana.

Alcance:

Este procedimiento se activa por los Estados Parte que consideren que una medida vigente o en proyecto de otro Estado Parte es o podría ser incompatible con las obligaciones de los Instrumentos de la Integración Económica, que causa o pudiera causar anulación o menoscabo del interés o beneficios del intercambio comercial. Actuando el Estado como tutelar de los intereses de los sectores privados nacionales.

Personal que Interviene:

El Estado de Honduras a través de la Secretaría de Desarrollo Económico (Partes reclamante o demandante), el Estado de cualquier otro país de Centroamérica (Parte reclamada o demandada), sector privado nacional afectado por una medida comercial.

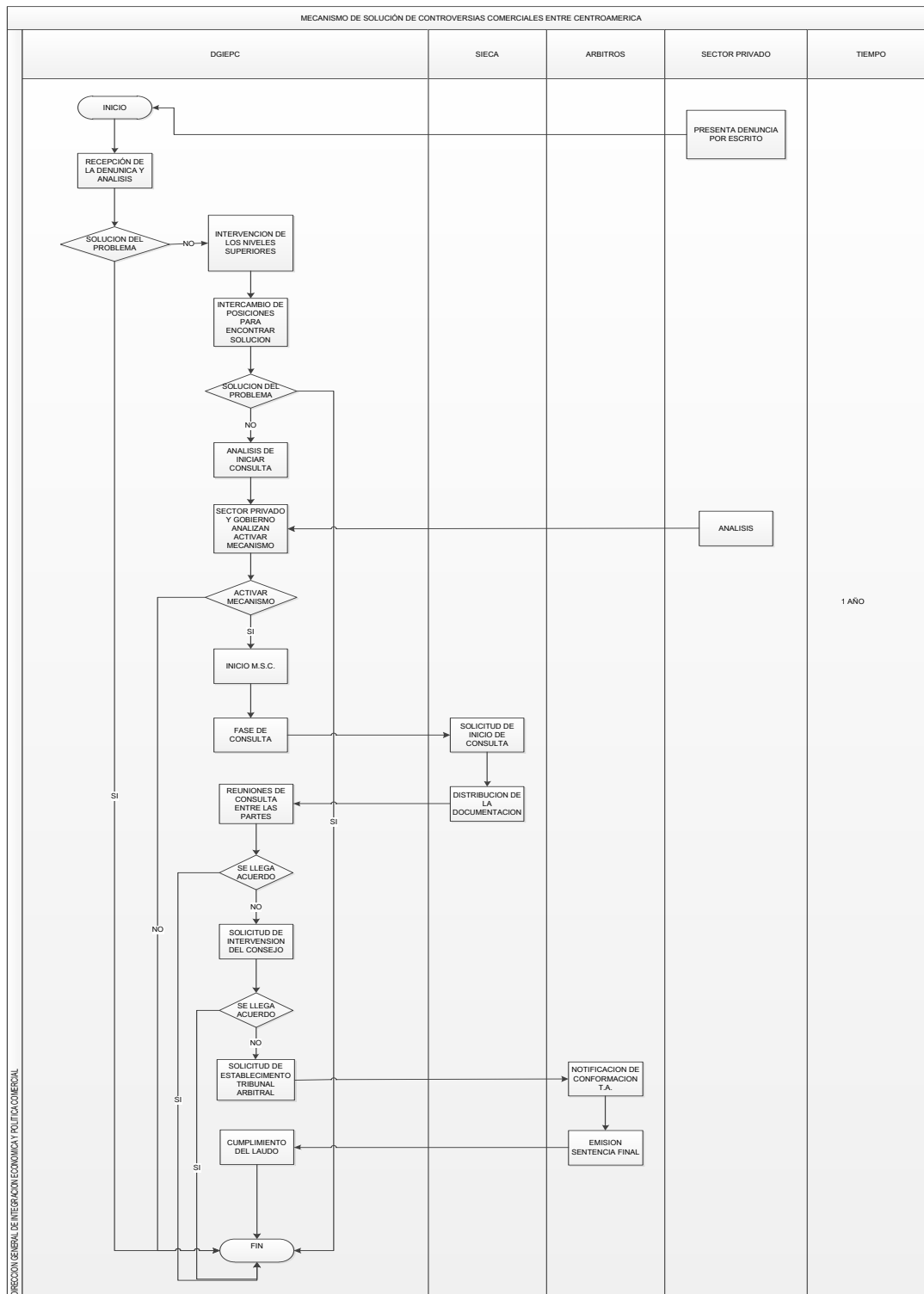
Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presenta queja por escrito	1.1 Elaboran y documentan el fundamento y prueba de la denuncia.	Sector privado nacional	1 día
2. Recepción de la denuncia y análisis.	2.1 Se recibe la denuncia y se pasa a la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC). 2.2 Se asigna al técnico responsable del tema. 2.3 Se analiza la información y se solicita aclaración de la denuncia 2.4 Se envía la solicitud al Estado Parte que impone la medida motivo de la denuncia 2.5 Se recibe las aclaraciones de la denuncia	La secretaria de ventanilla Directores y técnico de los países involucrados	15 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	2.6 Se soluciona el problema por la intervención de los Directores. 2.7 No se soluciona el problema.		
3. Intervención nivel superior	3.1 Intervención de los niveles superiores (Secretarios y Subsecretarios) 3.2 Se realizan intercambios de posiciones por medio de escritos o reuniones presenciales 3.3 Se analizan las aclaraciones de la medida y se informa al sector privado nacional involucrado en la medida 3.4 Se soluciona el problema por la intervención de las autoridades superiores 3.5 No se soluciona el problema.	Secretarios Subsecretario Directores y Técnicos de los Estados Parte	15 días
4. Análisis para iniciar consulta	4.1 El Gobierno analiza conjuntamente con el sector privado nacional la conveniencia de iniciar las consultas. 4.2 No se deciden en activar el mecanismo de solución de controversias. 4.3 Se decide en activar el mecanismo y se inicia el procedimiento.	Secretarios Subsecretario Directores y Técnicos de los Estados Parte y sector privado	15 días
5. Inicio del mecanismo de Solución de Controversias (M.S.C.)	5.1 El Estado Parte interesado solicita por escrito que se inicie la fase de consultas, ante la administración del mecanismo (SIECA). 5.2 La SIECA distribuye toda la documentación. 5.3 Reunión de Consultas entre las Partes involucradas y se discuten los argumentos de las Partes para encontrar una solución. 5.4 Se llega a un acuerdo, o 5.5 No se llega a un acuerdo mutuamente satisfactorio para las Partes.	SIECA secretario Subsecretario Director/a y Técnicos	15 días
6. Solicitud Intervención del Consejo	6.1 El Consejo conforma a asesores técnicos o crea grupos de expertos en el tema que le ayuden en la búsqueda de la solución. 6.2 Recurrir a Buenos Oficios, Conciliación y Mediación. 6.3 Formular recomendaciones a las Partes para resolver el problema. 6.4 Se encontró solución mutuamente satisfactoria, se comunica a la administración del mecanismo y al sector productivo involucrado, o 6.5 No se llega a acuerdo.	Los Ministros de Centroamérica (COMIECO) Técnicos	30 días
7. Solicitud de Establecimiento del Tribunal Arbitral (T.A.)	7.1 Se comunica a la administración del mecanismo y al Gobierno consultado	Árbitros Secretario Subsecretario Director, Técnico	180 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	7.2 Se reúnen las Partes involucradas para seleccionar los árbitros que conocerán de la controversia y lo notifica a la administración del mecanismo 7.3 La administración del mecanismo comunica a los árbitros seleccionados para que estos den su asentimiento. 7.4 Cuando contesta el ultimo se constituye el Tribunal Arbitral 7.5 La Parte demandante presenta el escrito de reclamación 7.6 La Parte demandada presenta el escrito de contestación 7.7 Se establece una audiencia donde cada Parte expone argumentos y contraargumentos en forma oral 7.8 En deberá emitir su Laudo (sentencia).	y abogados del Estado Parte Demandante. Árbitros, Directores/as Técnicos y Abogados de los Estados Parte en el proceso.	
8. El Tribunal Arbitral Emite Laudo	8.1 Emisión de la sentencia final, declarando si la medida reclamada viola o no los Instrumentos Jurídicos de la Integración Económica Centroamericana.	Árbitros Tribunal arbitral	90 días
9. Cumplimiento del Laudo	9.1 La Parte vencida tiene debe cumplir con lo establecido en el Laudo.	Gobierno demandado	6*
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 año

*El Gobierno demandado tiene hasta 6 meses para cumplir con las recomendaciones del Laudo.



Documentos de Referencia:

- Mecanismo de Solución de Controversias Comercial entre Centroamérica.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial 10. (DIEZ) PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA LA EXPORTACIÓN DE FRIJOL	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
---	--	--

10. Procedimiento Autorización para la Exportación de Frijol

Propósito:

Controlar eficientemente la oferta y la demanda de este grano básico en el mercado nacional.

Alcance:

Empresas exportadoras de frijol.

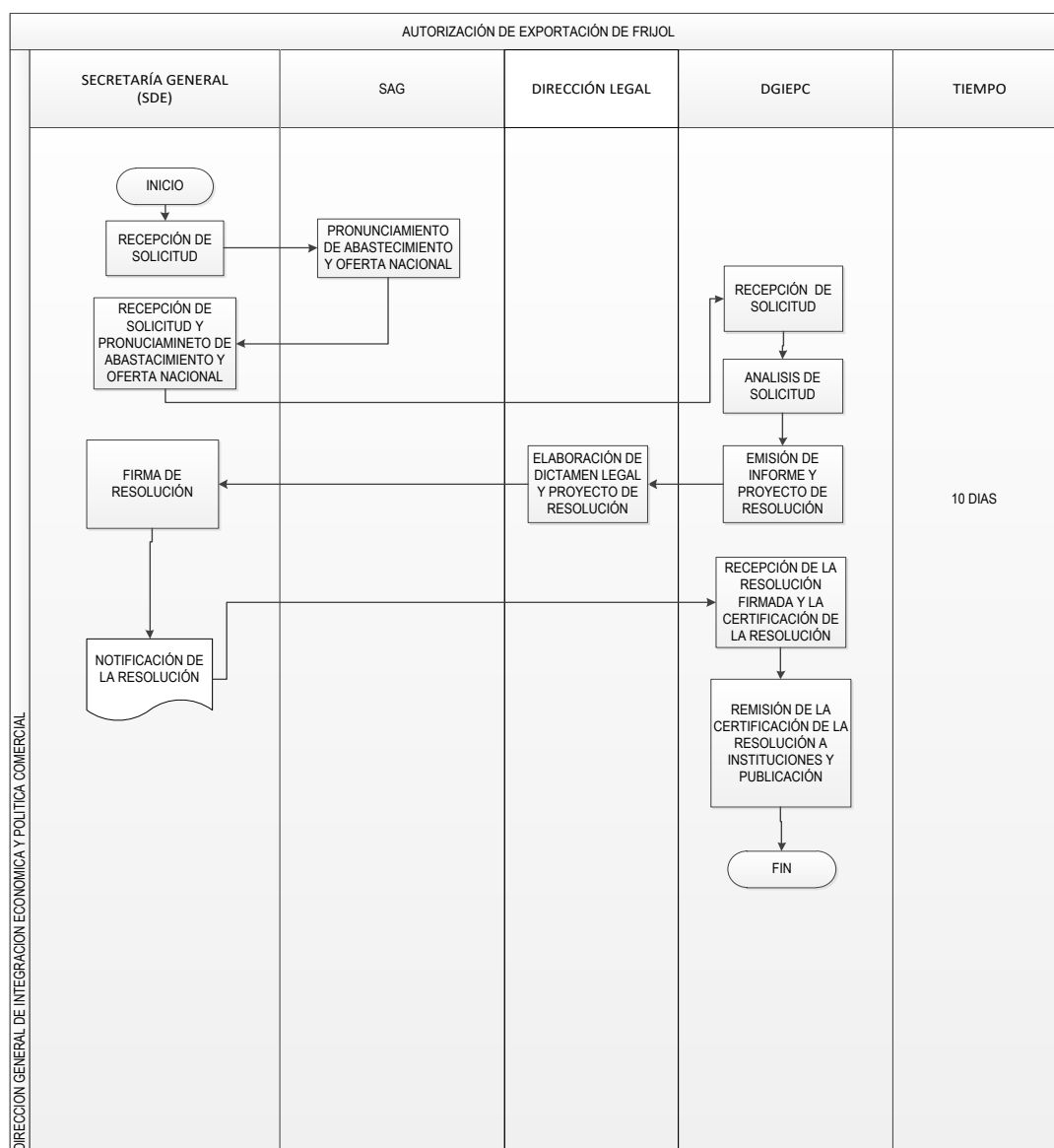
Personal que Interviene:

- Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).
- Dirección de Servicios Legales Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias.
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).
- Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Solicitudes	1.1 Recepción y revisión de la documentación requerida en Solicitudes en Secretaría General de la SDE.	Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	1 día
2. Remisión a la SAG	2.1 Una vez ingresada la solicitud en la Secretaría General esta se remite a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), para que se pronuncie sobre las condiciones de abastecimiento y oferta nacional del frijol.	SAG Secretaría General de SDE	1 día
3. Remisión a DGIEPC.	3.1 Una vez que el expediente regresa a la SDE, Secretaría General remite la solicitud a la DGIEPC.	Secretaría General de SDE Encargado de la Ventanilla DGIEPC	1 días
4. Análisis de Solicitudes.	4.1 Revisión y análisis de la información contenida en las solicitudes: Nombre, descripción de actividad económica, razón social, dirección y teléfonos de la empresa, nombre del representante legal, nombre del apoderado legal y dirección y teléfonos y demás documentos requeridos conforme a la legislación aplicable.	Coordinador y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1 días

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
	4.2 Devolución a la Secretaría General para que notifique al apoderado legal en caso de información incompleta, errónea o ilegible.		
5. Emisión de Informe y proyecto de Resolución.	5.1 DGIEPC envía Resolución e informe técnico a la Secretaría General para firma del Secretario General y el Secretario de Estado.	Coordinador y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Secretaría General - Secretario de Estado Director/a Integración Económica y Política Comercial	2 días
6. Recepción de la Resolución firmada y la Certificación	6.1 Secretaría General remite a DGIEPC la Resolución firmada por el Secretario de Estado y Secretario(a) General, así como las certificaciones de la Resolución.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Secretaría General de SDE Secretario de Estado	1 día
7. Remisión a Instituciones.	7.1 Remisión de la certificación de la Resolución a la ADUANA, SAG y publicación en la página web de la SDE.	Coordinador y Técnicos de la Unidad de Contingentes –Director General	2 día
8. Entrega	8.1 Entrega de la certificación de la Resolución al apoderado legal de la empresa.	Secretaría General	1 día
	FIN DEL PROCESO	Tiempo Total	10 días



Documentos de Referencia:

- Acuerdo 228-2020
- Requisitos: Recibo original y copia de la TGR-1 por L. 200.00, por concepto de la emisión de constancias, licencias y certificaciones, vigente a la fecha de la presentación de la solicitud; Identificación del solicitante conforme a su RTN, incluyendo una descripción de su actividad económica; Copia R.T.N; Contratos de compra y venta en firme con clientes en el extranjero o documento equivalente; Dirección física o fax, correo electrónico designado para efectuar las notificaciones; En el caso de las personas naturales, fotocopia de la tarjeta de identidad, Registro Tributario y copia de la Escritura de Declaración de Comerciante Individual; En el caso de las personas jurídicas, fotocopia de la escritura de constitución y de su Registro Tributario Nacional; Fecha probable de exportación; Todas las fotocopias deberán estar debidamente autenticadas.

	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	
	11. (ONCE) PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DEL NÚMERO DE IMPORTADOR DE PRODUCTOS LÁCTEOS (NRIPL)	

11. Procedimiento Asignación y Emisión del Número de Importador de Productos Lácteos (NRIPL)

Propósito:

Ordenar la importación de productos lácteos y sus sucedáneos, contar con información oportuna, crear un registro de importadores.

Alcance:

Empresas importadoras de productos lácteos y sus derivados.

Personal que Interviene:

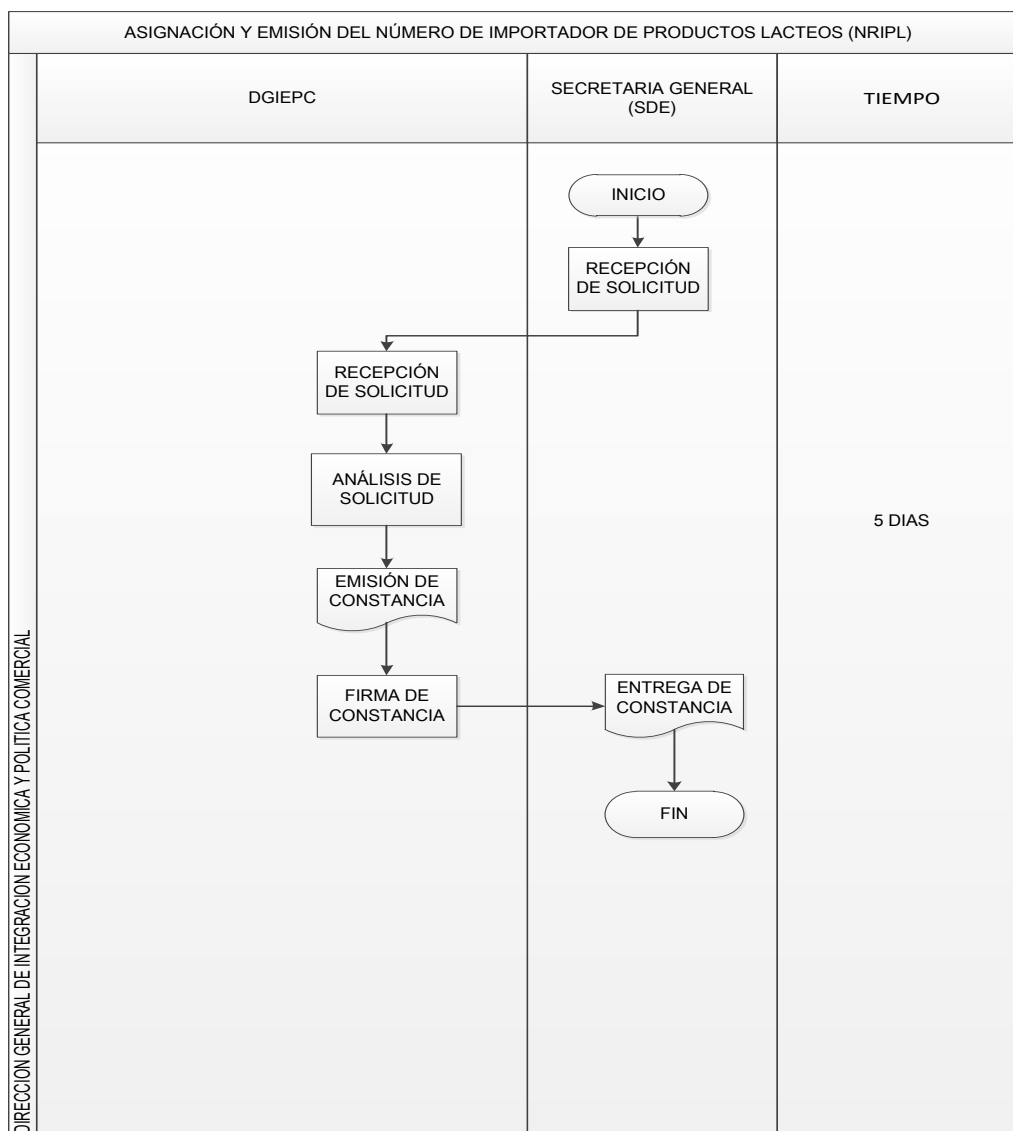
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Ventanilla de la Secretaría General (SDE).
- Ventanilla de la DGIEPC (SDE).
- Unidad de Contingentes y Licencias de Importación (SDE).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud.	1.1 Secretaría General Recibe solicitud con la documentación requerida conforme al Acuerdo establecido y remite a DGIEPC.	Encargado de la Ventanilla de la Secretaría General	1 día
2. Recepción de solicitud en DGIEPC.	2.1 DGIEPC recibe la solicitud y es registrada en el libro de control de Importadores de productos lácteos.	Encargado de Ventanilla DGIEPC	30 minutos
3. Análisis de Solicitud.	3.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Generales de la empresa como el nombre, razón social, dirección, teléfonos, nombre del representante legal y apoderado legal o designado de la empresa y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 3.2 Devolución a Secretaría General para que notifique al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	2 días

4. Emisión de Constancia.	4.1 Se emite la Constancia con el Número correlativo de NRIPL.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1 día
5. Firma.	5.1 Firma de la Constancia con NRIPL	Director(a) General	7 horas
6. Entrega.	6.1 Entrega de la Constancia al Apoderado Legal de la empresa, previa notificación y sello del mismo.	Coordinador y Técnicos de la Unidad de Contingentes	30 minutos
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	*5 días

* Según el Acuerdo Ejecutivo No. A-024-2009, el tiempo máximo para la emisión de la Constancia NRIPL es de 5 días. Sin embargo, una vez ingresada la solicitud en la DGIEPC se emite y entrega en 2 días.



Documentos de Referencia:

- Acuerdo Ejecutivo No. A-024-2009 y 41-2009
- Requisitos: Fotocopia de RTN, fotocopia de escritura de constitución, fotocopia de Licencia sanitaria vigente (ARSA) fotocopia de tarjeta de identidad cuando sea persona natural, carta poder, certificado de autenticidad, recibo de pago TGR-1.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	12. (DOCE) PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LICENCIA DE IMPORTADOR DE PRODUCTOS LÁCTEOS	

12. Procedimiento Emisión de Licencia de Importador de Productos Lácteos

Propósito:

Ordenar la importación de productos lácteos y sus sucedáneos, identificar y contar con información oportuna sobre el flujo de importaciones de lácteos que ingresan al país.

Alcance:

Empresas importadoras de productos lácteos y sus derivados.

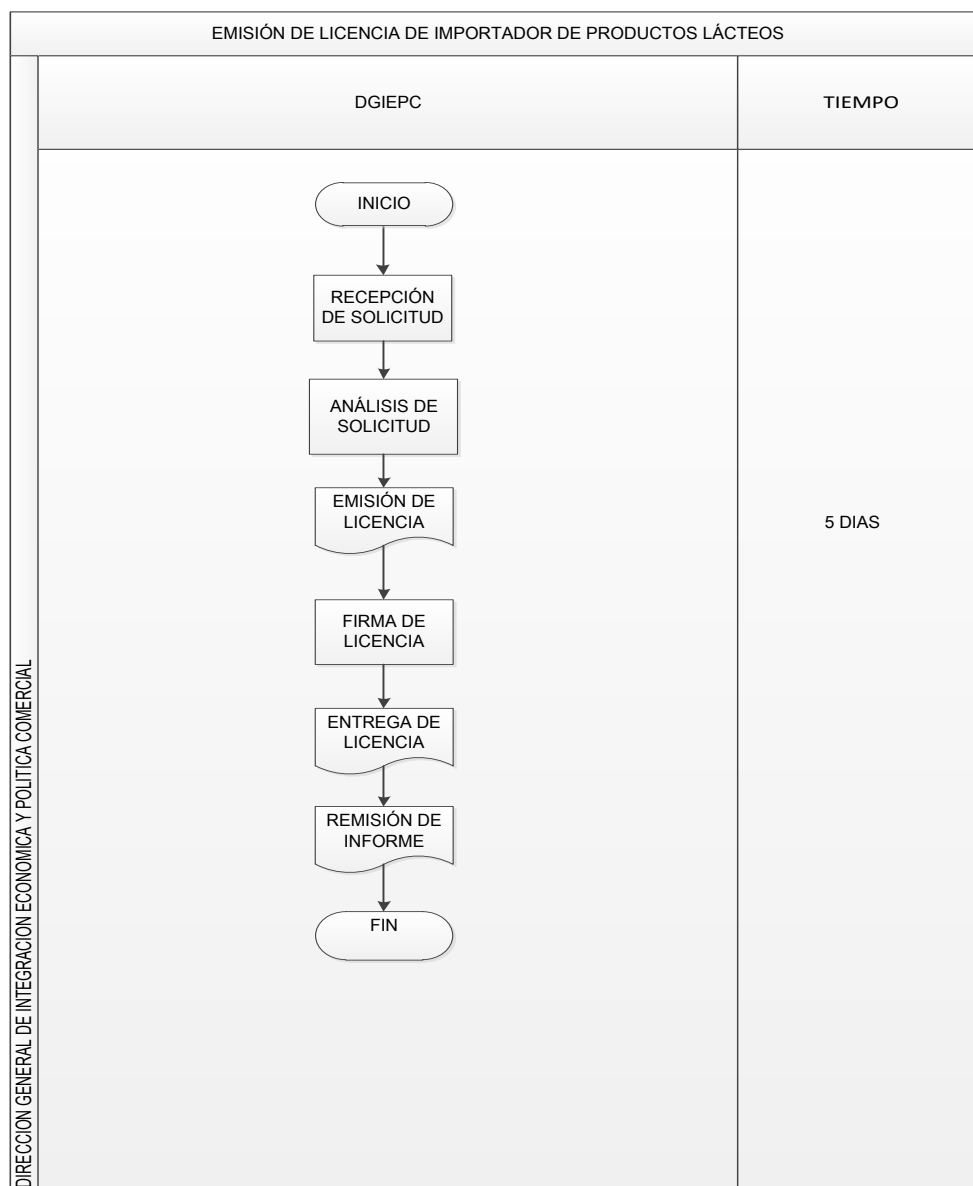
Personal que Interviene:

- Encargado de la Ventanilla de la DGIEPC-TEGUCIGALPA
- Director General de Integración Económica y Política Comercial (SDE).
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias (SDE).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud.	1.1 Registro de la solicitud en el libro diario de importadores de productos lácteos.	Encargado de la Ventanilla DGIEPC	20 minutos
2. Análisis de solicitud.	2.1 Verificación y análisis de la información contenida en la solicitud: como nombre del solicitante, razón social, representante legal, denominación comercial del producto, descripción técnica del producto, cantidad a importar en KG o Litros y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 2.2 Requerimiento de documentación al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1 día
3. Emisión de licencia.	3.1 Emisión de la Licencia de importación de productos lácteos.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	2 día
4. Firma.	4.1 Firma de la Licencia de Importación de Productos Lácteos	Director General	1 día
5. Entrega	5.1 Entrega de la Licencia al Apoderado Legal o designado de la empresa, previa notificación y sello del mismo.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1 día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	*5 días

* Según el Acuerdo Ejecutivo No. A-024-2009, el tiempo máximo para la emisión de la licencia de importación de productos lácteos es de 5 días. Sin embargo, una vez ingresada la solicitud en la DGIEPC se emite y entrega en 2 días.



Documentos de Referencia:

- Acuerdo Ejecutivo No. A-024-2009 y 41-2009.
- Requisitos: Fotocopia de RTN, fotocopia de escritura de constitución, fotocopia de Licencia sanitaria vigente (ARSA), fotocopia de certificado fitosanitario (SENASA), Número de Registro de Importador de Productos Lácteos (NRIPL), factura comercial, fotocopia de tarjeta de identidad cuando sea persona natural, carta poder, certificado de autenticidad, recibo de pago TGR-1.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	13. (TRECE) PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DEL NÚMERO DE REGISTRO DE IMPORTADOR DE CEBOLLA	

13. Procedimiento Asignación y Emisión del Número de Registro de Importador de Cebolla

Propósito:

Ordenar la importación de productos cebollas, contar con información oportuna, crear un registro de importadores.

Alcance: Empresas importadoras de cebollas.

Personal que Interviene:

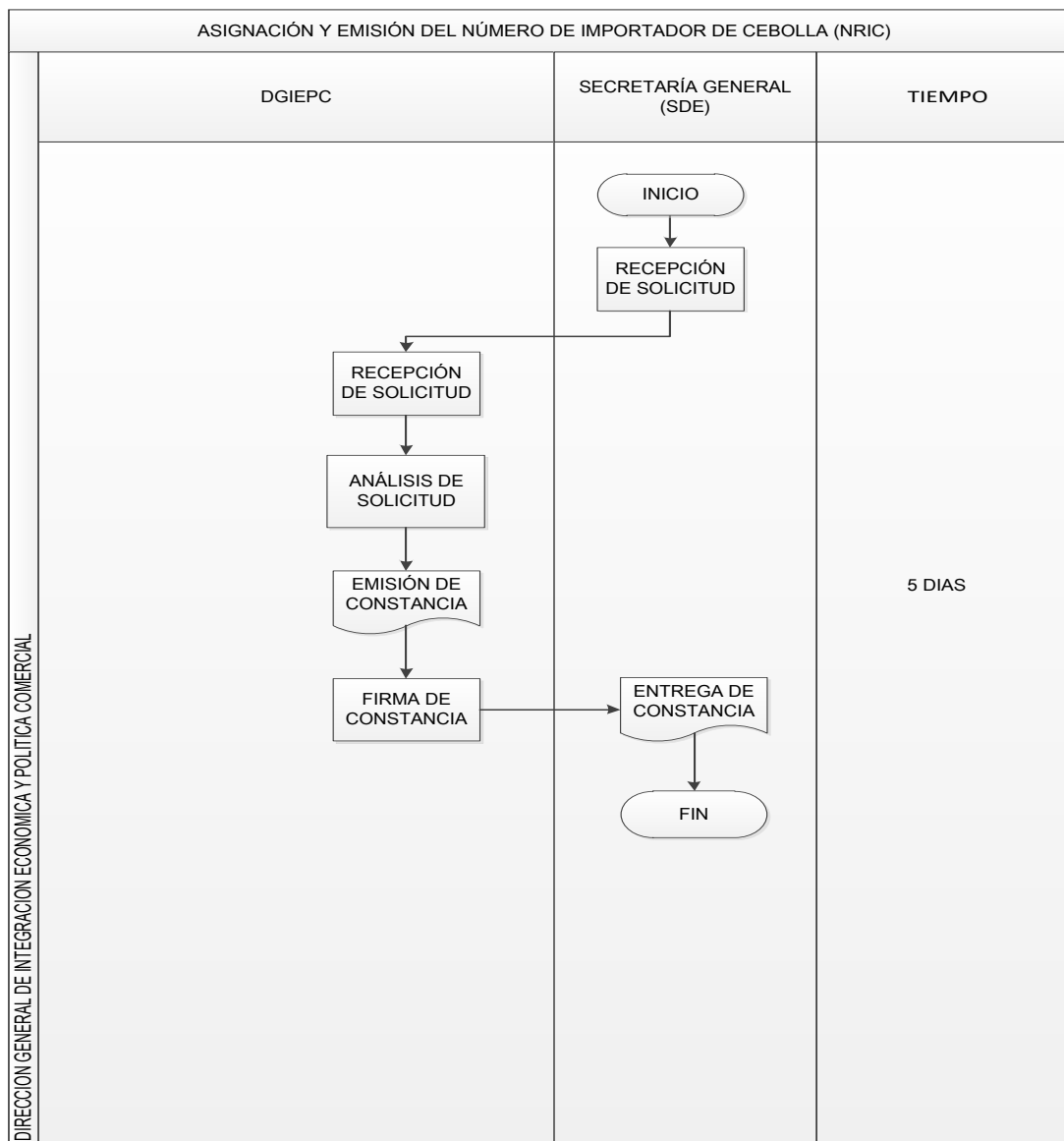
- Secretaría General Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)
- Dirección Legal Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud.	1.1 Secretaría General recibe solicitud con la documentación requerida conforme al Acuerdo establecido y remite a DGIEPC.	Encargado de la Ventanilla de la Secretaría General	1 día
2. Recepción de solicitud en DGIEPC.	2.1 DGIEPC recibe la solicitud y es registrada en el libro de control de Importadores de cebollas.	Encargado de la Ventanilla DGIEPC	1 día
3. Análisis de solicitud.	3.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Generales de la empresa como el nombre, razón social, dirección, teléfonos, nombre del representante y apoderado legales o designado de la empresa además de los documentos de referencia y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 3.2 Devolución a Secretaría General para que notifique al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1días
4. Emisión de Constancia.	4.1 Emisión y Firma de la Constancia con el Número correlativo de NRIC.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
5. Entrega.	5.1 Entrega de la Constancia al Apoderado Legal o designado de la empresa previa notificación y sello del mismo.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	5 días*

* Según el Acuerdo No. 009-2015 el tiempo máximo para la emisión de la Constancia NRIC es de 5 días. Sin embargo, una vez ingresada la solicitud en la DGIEPC se emite y entrega en 2 días.



Documentos de Referencia:

- Acuerdo No. 009-2015 y Acuerdo 042-2016
- Requisitos: Fotocopia de RTN, fotocopia de escritura de constitución, fotocopia de Licencia sanitaria vigente (ARSA), fotocopia de tarjeta de identidad cuando sea persona natural, carta poder, certificado de autenticidad, recibo de pago TGR-1.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial 14. (CATORCE) PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN DE CEBOLLA	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
---	--	--

14. Procedimiento Emisión de Licencia de Importación de Cebolla

Propósito:

Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y mejoramiento sostenido del subsector productor de cebolla, ordenar la importación de cebolla y contar con información oportuna.

Alcance:

Empresas importadoras de cebolla.

Personal que Interviene:

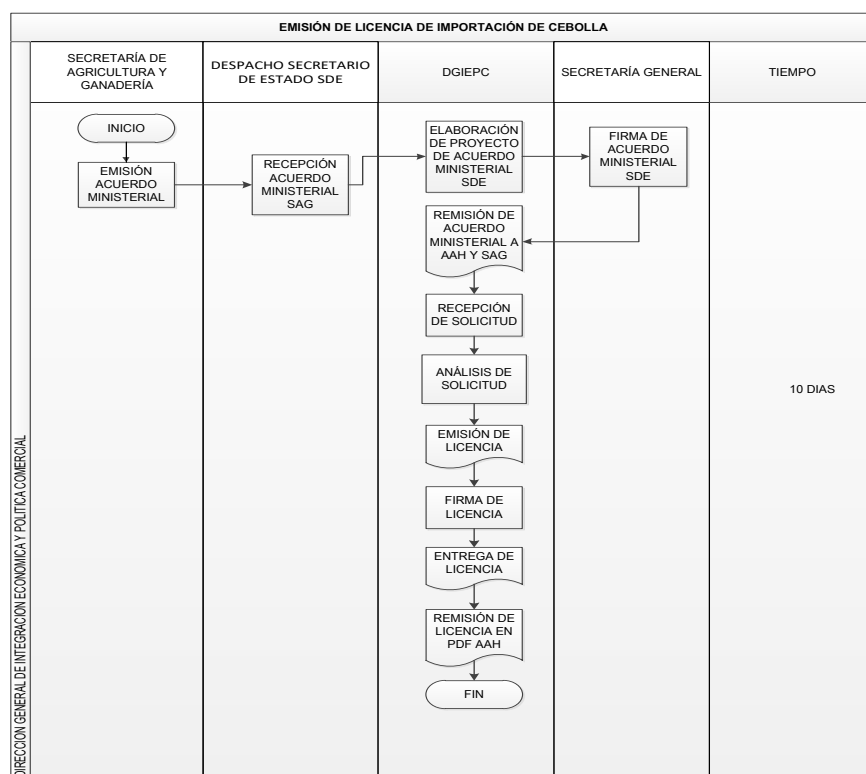
- Encargado de la Ventanilla de la DGIEPC-TEGUCIGALPA
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias (SDE).
- Director General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).
- Secretaría de Agricultura y Ganadería.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Acuerdo emitido por la SAG en Secretaría General de SDE	1.1 La Secretaría General recibe el Acuerdo Ministerial emitido por la SAG, en el cual solicita a la SDE que se habilite la importación de cebolla, por cada mes. Esta la traslada a DGIEPC.	Secretaría General	1 día
2. Elaboración de proyecto de Acuerdo Ministerial conforme al Acuerdo de la SAG	2.1 DGIEPC depreciona el Acuerdo Ministerial emitido por la SAG, y elabora el proyecto del Acuerdo Ministerial por parte de la SDE, y traslada a Secretaría General para su respectiva revisión y firma.	Director DGIEPC Coordinador (a) Unidad de Contingentes Técnico (a) Contingentes	1 día
3. Revisión y firma de Acuerdo Ministerial SDE	3.1 Secretaría General revisa y procede a firma del Acuerdo Ministerial por parte del Secretario (a) de Estado y Secretario (a) General.	Secretario (a) General Secretario (a) de Estado	1 día
4. Notificación a la ADUANA y a la SAG el Acuerdo Ministerial emitido por la SDE.	4.1 Secretaría General traslada la certificación del Acuerdo Ministerial en el cual habilita la importación de cebolla por mes emitido por la SDE, DGIEPC realiza la respectiva Notificación a la ADUANA y la SAG para el control del ingreso de cebolla en el mes que corresponda.	Director DGIEPC Coordinador (a) Unidad de Contingentes Técnico (a) Contingentes Subsecretario (a) de Estado	1 día

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
		Secretario (a) de Estado	
5. Recepción de solicitudes.	5.1 Una vez emitido el Acuerdo Ministerial, DGIEPC recibe cada solicitud por la encargada de ventanilla y es registrada en el libro diario de importación de cebollas.	Encargado de la Ventanilla DGIEPC	1 día
6. Análisis de solicitudes.	6.1 Verificación y análisis de la información: como nombre del solicitante, razón social, representante legal, denominación comercial del producto, descripción técnica del producto, cantidad a importar en KG y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 6.2 Requerimiento de documentación al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	2 días
7. Emisión de licencia.	7.1 Con la documentación completa, se procede a la emisión y firma de la Licencia de importación de cebollas		1 día
8. Entrega de licencia.	8.1 Entrega de la Licencia al Apoderado Legal o designado de la empresa, previa notificación y sello del mismo.		1 día
9. Remisión de informe.	9.1 Luego de emitidas las licencias en PDF para monitoreo a la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS).		1 día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días*

* Según el Acuerdo No. 009-2015 el tiempo máximo para la emisión de la licencia de importación es de 10 días. Sin embargo, una vez ingresada la solicitud en la DGIEPC se emite y entrega en 2 días.



Documentos de Referencia:

- Acuerdo No. 009-2015 y Acuerdo No. 042-2016
- Requisitos: Fotocopia de RTN, fotocopia de escritura de constitución, fotocopia de Licencia sanitaria vigente (ARSA), fotocopia de Certificado Fitosanitario (SENASA), fotocopia de tarjeta de identidad

cuando sea persona natural, carta poder, certificado de autenticidad, recibo de pago TGR-1, Número de Registro de Importador de Cebolla (NRIC).

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	15. (QUINCE) PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CERTIFICADO DEL CONTINGENTE EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COMPRA-VENTA DE MAÍZ	

15. Procedimiento Asignación de Certificado del Contingente en el marco del Convenio de Compra-Venta de Maíz

Propósito:

Garantizar a los productores nacionales de granos básicos un mercado seguro para su producción y establecer precios de compra y venta eliminando el grado de intermediación.

Alcance:

Empresas importadoras miembros del Convenio de Compra-Venta de Maíz.

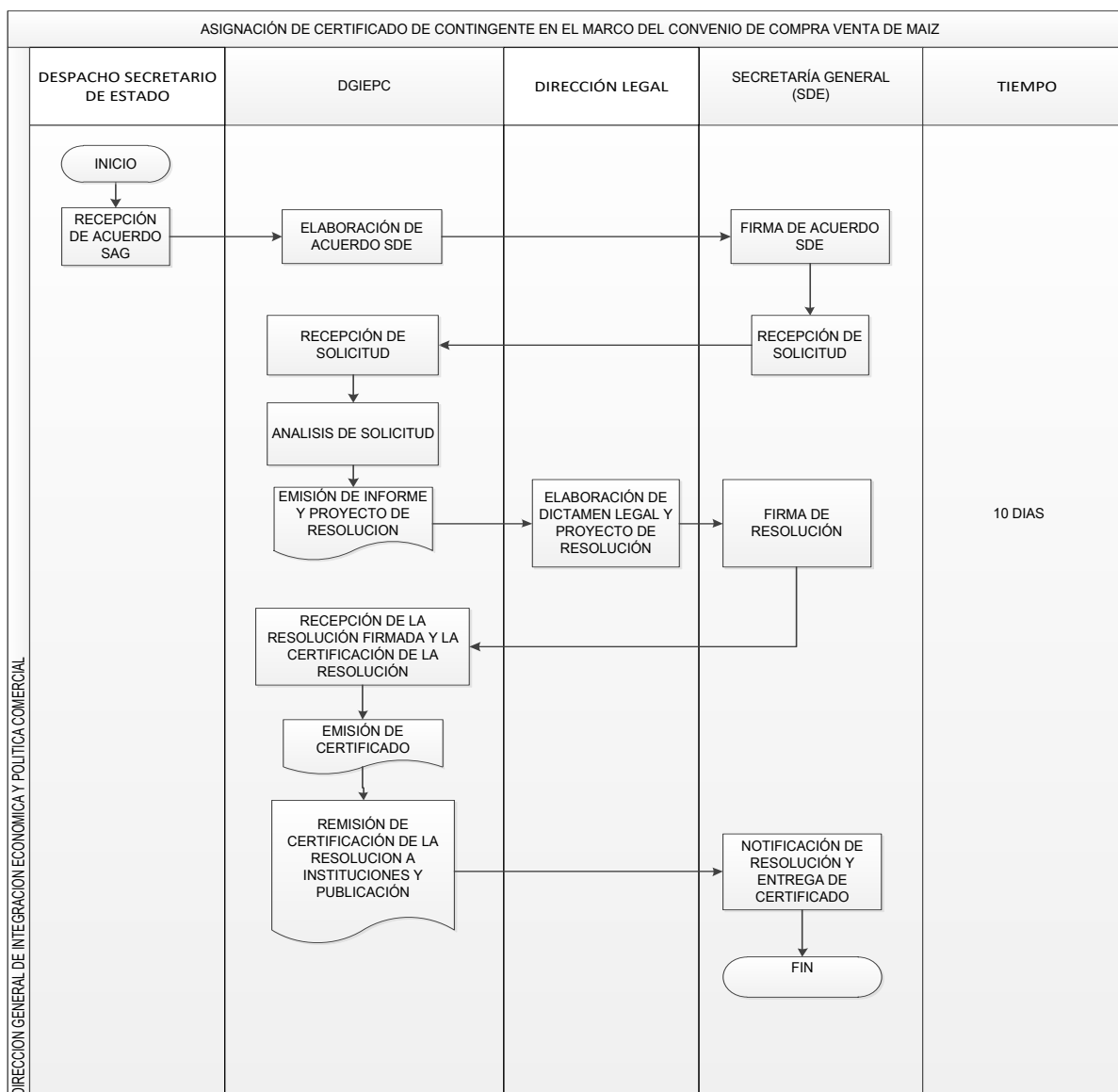
Personal que Interviene:

- Secretaría General Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)
- Dirección de Servicios Legales Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias (SDE)
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Acuerdo.	1.1 Secretaría General recibe el Acuerdo que remite la SAG con el derecho a importar que tiene cada empresa conforme a las compras nacionales	SAG – Secretaría General (SDE)	1 día
2. Remisión a DGIEPC.	2.1 Secretaría General remite el Acuerdo a la DGIEPC y se registra en el libro de Convenios.	Secretaría General - Encargado de la Ventanilla DGIEPC	1 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
3. Recepción de solicitudes.	3.1 Recepción de solicitudes en Secretaría General que posteriormente las remite a la DGIEPC.	Secretaría General- Encargado de la Ventanilla DGIEPC	1 día
4. Análisis de solicitudes.	4.1 Revisión y análisis de la información contenida en las solicitudes: Nombre, descripción de actividad económica, razón social, dirección y teléfonos de la empresa, nombre del representante legal, nombre del apoderado legal y dirección y teléfonos y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 4.2 Devolución a la Secretaría General para que notifique al apoderado legal en caso de información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1 día
5. Emisión de Informe y proyecto de Resolución.	5.1 DGIEPC envía Resolución e informe técnico a la Secretaría General para firma del Secretario General y el Secretario de Estado	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Secretaría General de SDE Secretario de Estado Director Integración Económica y Política Comercial	2 días
6. Recepción de la Resolución firmada y la Certificación	6.1 Secretaría General remite a DGIEPC la Resolución firmada por el Secretario de Estado y Secretario(a) General, así como las certificaciones de la Resolución.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado.	1 día
7. Emisión del certificado	7.1 Emisión y Firma los certificados de importación	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
8. Remisión a Instituciones.	8.1 Remisión de la Resolución a la ADUANA, SAG y publicación en la página web de la SDE.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes– Director General	1 día
9. Entrega.	9.1 Entrega del certificado al apoderado legal de la empresa previa notificación y sello del mismo.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	10 días



Documentos de Referencia:

- Maíz Blanco - Acuerdo Ejecutivo No. 084-2018 y 212-2019.
- Requisitos: Fotocopia, RTN, Carta Poder, Constancia de Solvencia Tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, certificado de autenticidad.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	16. (DIECISÉIS) PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE POR DESABASTO DE MAÍZ	

16. Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Maíz

Propósito:

El abastecimiento adecuado del mercado interno en cantidad y precio tomando en cuenta la protección a la producción y a los productores nacionales.

Alcance:

Empresas importadoras miembros del Convenio de Compra-Venta de Maíz.

Personal que Interviene:

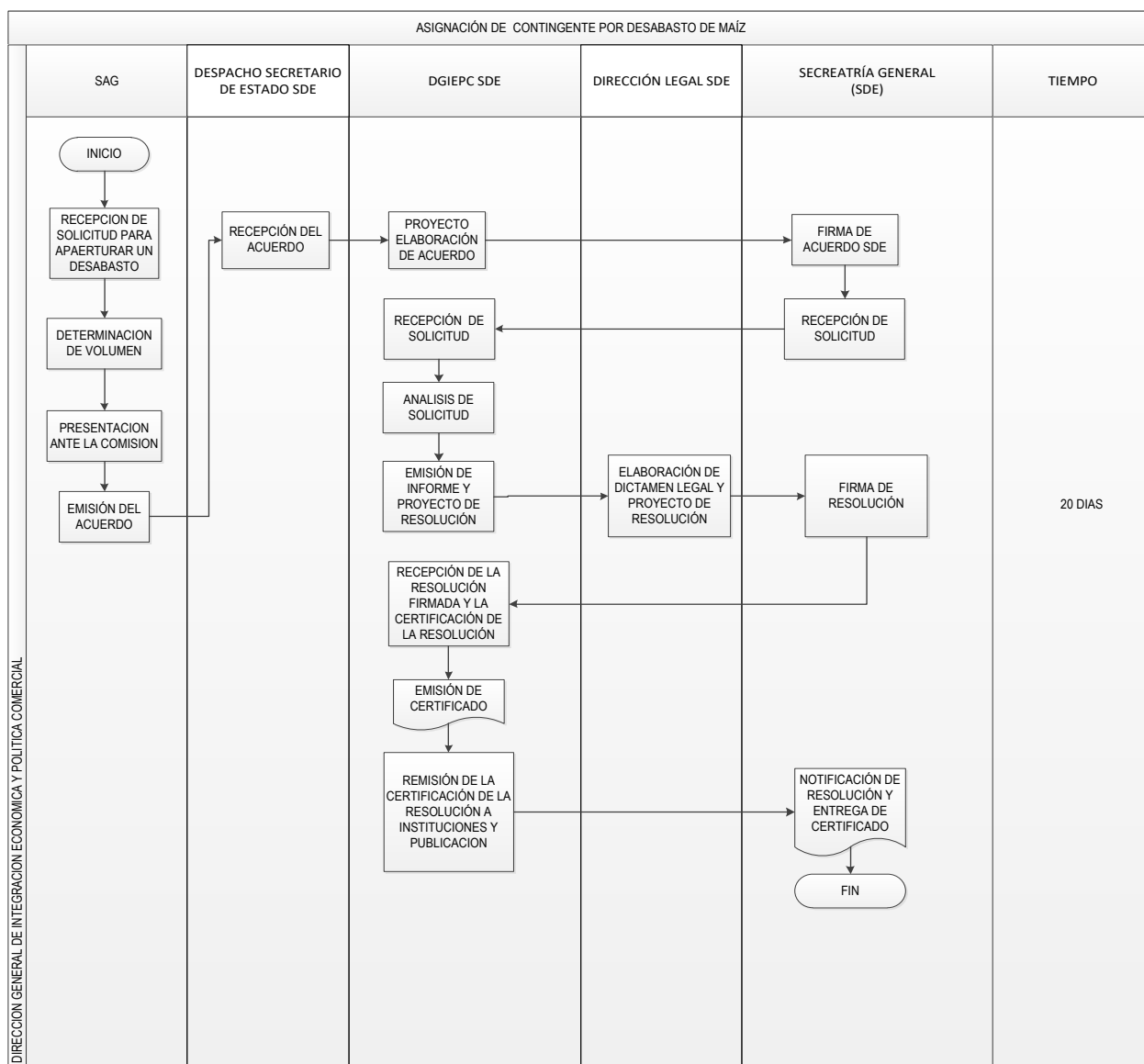
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Encargado de la Ventanilla de Secretaría General (SDE).
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias (SDE).
- Secretario de Agricultura y Ganadería (SAG).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentación de solicitud	1.1 El Gobierno, productores, comercializadores, consumidores o agroindustriales solicitan la apertura de un contingente de desabasto de maíz.	Gobierno-Productores o Agroindustriales	1 día
2. Determinación del volumen.	2.1 Análisis, establecimiento y determinación del volumen de desabasto para cada año en base a condiciones de Oferta y la Demanda estimada de arroz granza, las Secretarías de SAG y SDE	SAG-SDE	5 días
3. Presentación ante la Comisión.	3.1 La Comisión de seguimiento conoce de este volumen de desabasto y hace las recomendaciones pertinentes.	SAG-SDE-Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), y Sector Privado	1 día
4. Emisión de Acuerdo.	4.1 Secretaría General recibe el Acuerdo Ministerial que emite la SAG con la solicitud del contingente de desabasto de maíz para cada año y remite a DGIEPC	SAG – Secretaría General SDE	1 día

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
5. Emisión de Acuerdo de Apertura	5.1 DGIEPC elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura y remite para firma del Secretaría General y Secretario de Estado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes- Secretaría General- Secretario de Estado	1 día
6. Presentación de solicitudes.	6.1 Los importadores presentan expedientes en Secretaría General, quien los remite a la DGIEPC.	Secretaría General de SDE Encargado de la ventanilla de la DGIEPC - Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	2 días
7. Análisis de solicitudes.	7.1 Revisión y análisis de la información contenida en las solicitudes: Descripción de actividad económica, dirección, nombre del representante legal, nombre del apoderado legal y direcciones, teléfonos y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 7.2 Devolución a Secretaría General para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible. (Se aplican los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento administrativo)	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1 día
8. Emisión de informe y proyecto de Resolución	8.1 DGIEPC elabora y envía Proyecto de Resolución e informe técnico a la Secretaría General para firma del Secretario(a) General y el Secretario(a) de Estado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado Director General	2 días
9. Recepción de la Resolución firmada y la Certificación	9.1 Secretaría General remite a DGIEPC la Resolución firmada por el Ministro(a) y Secretario(a) General, así como las certificaciones de la Resolución.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado	1 día
10. Emisión del certificado.	10.1 Emisión y Firma el Certificado de Contingente de desabasto de arroz granza.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
11. Remisión a instituciones.	11.1 Remisión a la ADUANA, SAG y publicación en la página Web de la SDE.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
12. Entrega.	12.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello del mismo.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director	1 día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	20 días

Nota: Si la documentación está incompleta el tiempo estimado del proceso se incrementará.



Documentos de Referencia:

- Maíz Blanco - Acuerdo Ejecutivo No. 084-2018 y 212-2019.
- Requisitos: Fotocopia, RTN, Carta Poder, Constancia de Solvencia Tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, certificado de autenticidad.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial 17. (DIECISIETE) PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE POR DESABASTO DE ARROZ GRANZA	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
---	---	--

17. Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Arroz Granza

Propósito:

El abastecimiento adecuado del mercado interno en cantidad y precio tomando en cuenta la protección a la producción y a los productores nacionales.

Alcance:

Empresas importadoras miembros del Convenio de Compra-Venta de Arroz Granza Húmeda Nacional.

Personal que Interviene:

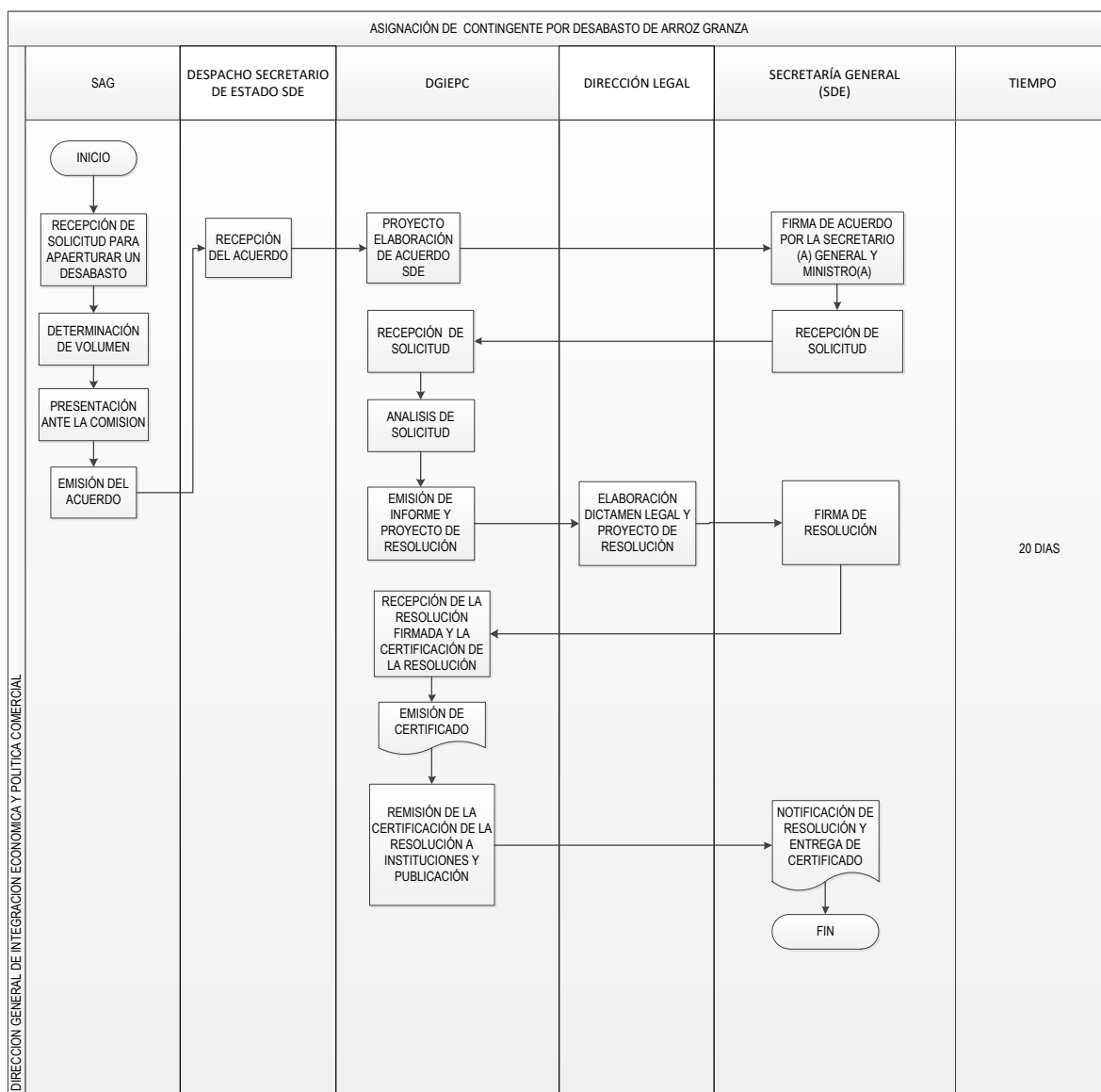
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Encargado de la Ventanilla de Secretaría General (SDE).
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias.
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentación de solicitud	1.1 El Gobierno, productores, comercializadores, consumidores o agroindustriales solicitan la apertura de un contingente de desabasto de arroz granza.	Gobierno-Productores o Agroindustriales	1 día
2. Determinación del volumen.	2.1 Análisis, establecimiento y determinación el volumen de desabasto para cada año en base a condiciones de Oferta y la Demanda estimada de arroz granza, las Secretarías de SAG y SDE	SAG-SDE	5 días
3. Presentación ante la Comisión.	3.1 La Comisión de seguimiento conoce de este volumen de desabasto y hace las recomendaciones pertinentes.	SAG-SDE-Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), IHMA-INA y Sector Privado	1 día
4. Emisión de Acuerdo.	4.1 Secretaría General recibe el Acuerdo Ministerial que emite la SAG con la solicitud del contingente de desabasto de arroz granza para cada año y remite a DGIEPC	SAG – Secretaría General, SDE	1 día

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
5. Emisión de Acuerdo de Apertura	5.1 DGIEPC elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura y remite para firma del Secretaría General y Secretario de Estado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado	1 día
6. Presentación de solicitudes.	6.1 Los importadores presentan expedientes en Secretaría General, quien los remite a DGIEPC.	Secretaría General de SDE Encargado de la ventanilla de la DGIEPC - Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	2 días
7. Análisis de solicitudes.	7.1 Revisión y análisis de la información contenida en las solicitudes: Descripción de actividad económica, dirección, nombre del representante legal, nombre del apoderado legal y direcciones, teléfonos y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 7.2 Devolución a Secretaría General para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible. (Se aplican los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento administrativo)	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes	1 día
8. Emisión de informe y proyecto de Resolución	8.1 DGIEPC envía Proyecto de Resolución e informe técnico a la Secretaría General para firma del Secretario General y el Secretario de Estado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado Director General	3 días
9. Recepción de la Resolución firmada y la Certificación	9.1 Secretaría General remite a DGIEPC la Resolución firmada por el Ministro (a) y Secretario(a) General, así como las certificaciones de la Resolución.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado	1 día
10. Emisión del certificado.	10.1 Emisión y Firma el Certificado de Contingente de desabasto de arroz granza.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
11. Remisión a instituciones.	11.1 Remisión a Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), SAG y publicación en la página Web de la SDE.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
12. Entrega.	12.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello del mismo.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes– Director	1 día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	20 días

Nota: Si la documentación está incompleta el tiempo estimado del proceso se incrementará.



Documentos de Referencia:

- Decreto Ejecutivo No. PCM-007-2012
- Requisitos: Fotocopia, RTN, Carta Poder, Constancia de Solvencia Tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, certificado de autenticidad.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	18. (DIECIOCHO) PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE POR DESABASTO DE LECHE EN POLVO ENTERA, LECHE EN POLVO DESCREMADA, GRASA BUTÍRICA Y OTROS DERIVADOS DE LA LECHE	

18. Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Leche en polvo entera, leche en polvo descremada, grasa butírica y otros derivados de la leche.

Propósito:

El abastecimiento adecuado del mercado interno en cantidad y precio tomando en cuenta la protección a la producción y a los productores nacionales.

Alcance:

Agentes Económicos debidamente establecidos que compren leche cruda de la producción nacional para procesamiento y que tenga el Certificado de Establecimiento Procesador emitido por SENASA.

Personal que Interviene:

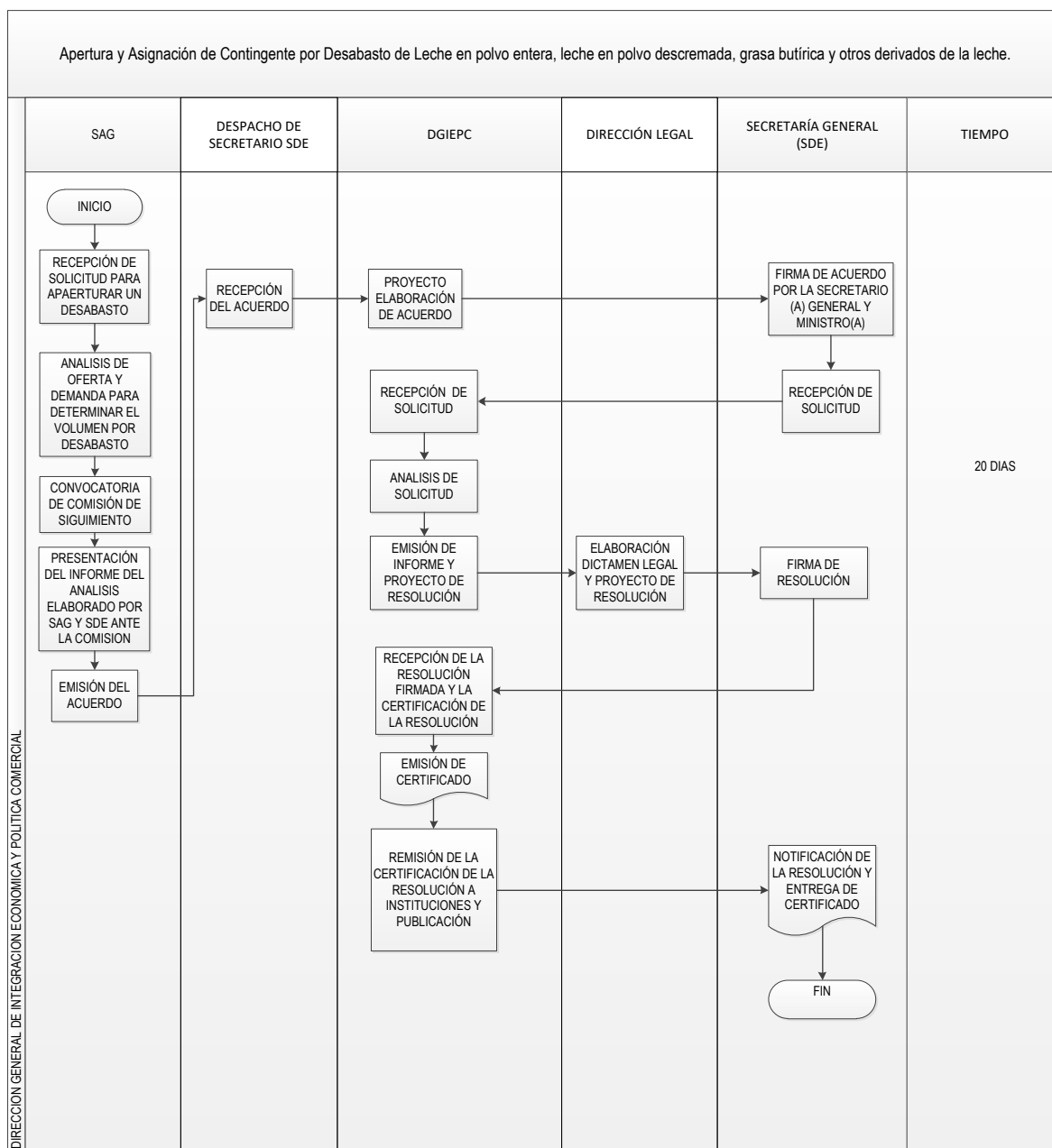
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Encargado de la Ventanilla de Secretaría General (SDE).
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias (SDE).
- Director General Integración Económica y Política Comercial.
- Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentación de solicitud	1.1 El Gobierno, productores, comercializadores, consumidores o agroindustriales solicitan la apertura de un contingente de desabasto de leche en polvo.	Gobierno-Productores o Agroindustriales	1 día
2. Determinación del volumen.	2.1 Establecen y determinan el volumen de desabasto para cada año en base a condiciones de Oferta y la Demanda estimada de leche, las Secretarías de SAG y SDE	SAG-SDE	5 días
3. Presentación ante la Comisión.	3.1 La Comisión de seguimiento conoce de este volumen de desabasto y hace las recomendaciones pertinentes.	SAG-SDE- Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), Comisión de Agricultura del Congreso	1 día

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
		Nacional, ASOHPROLAC, APROLECHE, FENAGH, CAHLE, Asociación de Consumidores.	
4. Emisión de Acuerdo.	4.1 Secretaría General recibe el Acuerdo Ministerial que emite la SAG con la solicitud del contingente de desabasto de Leche en Polvo para cada año y remite a DGIEPC	SAG Secretaría General de SDE	1 día
5. Emisión de Acuerdo de Apertura	5.1 DGIEPC elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura y remite para firma del Secretaría General y Secretario de Estado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado	1 día
6. Presentación de solicitudes.	6.1 Los importadores presentan expedientes en Secretaría General, quien los remite a DGIEPC.	Secretaría General de SDE Encargado de la ventanilla de la DGIEPC - Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes.	2 días
7. Análisis de solicitudes.	7.1 Revisión y análisis de la información contenida en las solicitudes: Descripción de actividad económica, dirección, nombre del representante legal, nombre del apoderado legal y direcciones, teléfonos y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 7.2 Devolución a Secretaría General para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible. (Se aplican los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento administrativo)	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes.	1 día
8. Emisión de informe y proyecto de Resolución	8.1 DGIEPC envía Proyecto de Resolución e informe técnico a la Secretaría General para firma del Secretario General y el Secretario de Estado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado Director General	4 días
3 Recepción de la Resolución firmada y la Certificación	9.1 Secretaría General remite a DGIEPC la Resolución firmada por el Ministro (a) y Secretario(a) General, así como las certificaciones de la Resolución.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado	1 día
10. Emisión del certificado.	10.1 Emisión y Firma el Certificado de Contingente de desabasto de Leche en Polvo	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día
11. Remisión a instituciones.	11.1 Remisión a la Administración Aduanera de Honduras, SAG y publicación en la página Web de la SDE.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes– Director General	1 día
12. Entrega.	12.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello del mismo.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General.	1 día
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	20 días

Nota: Si la documentación está incompleta el tiempo estimado del proceso se incrementará.



Documentos de Referencia:

- Acuerdo No. 180-2018
- Requisitos: Fotocopia, RTN, Carta Poder, Constancia de Solvencia Tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, certificado de autenticidad, Registro de Importador de Productos Lácteos, volumen a solicitar; preferencia arancelaria establecida, fecha probable de ingreso al país, certificado de procesamiento de productos lácteos.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	19. (DIECINUEVE) PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE POR DESABASTO DE CONCENTRADO DE JUGO DE NARANJA CONGELADO	

19. Procedimiento Asignación de Contingente por Desabasto de Concentrado de Jugo de Naranja Congelado

Propósito:

El abastecimiento adecuado del mercado interno en cantidad y precio tomando en cuenta la protección a la producción y a los productores nacionales.

Alcance:

Agentes Económicos debidamente establecidos que tenga el Certificado de Establecimiento Procesador emitido por SENASA.

Personal que Interviene:

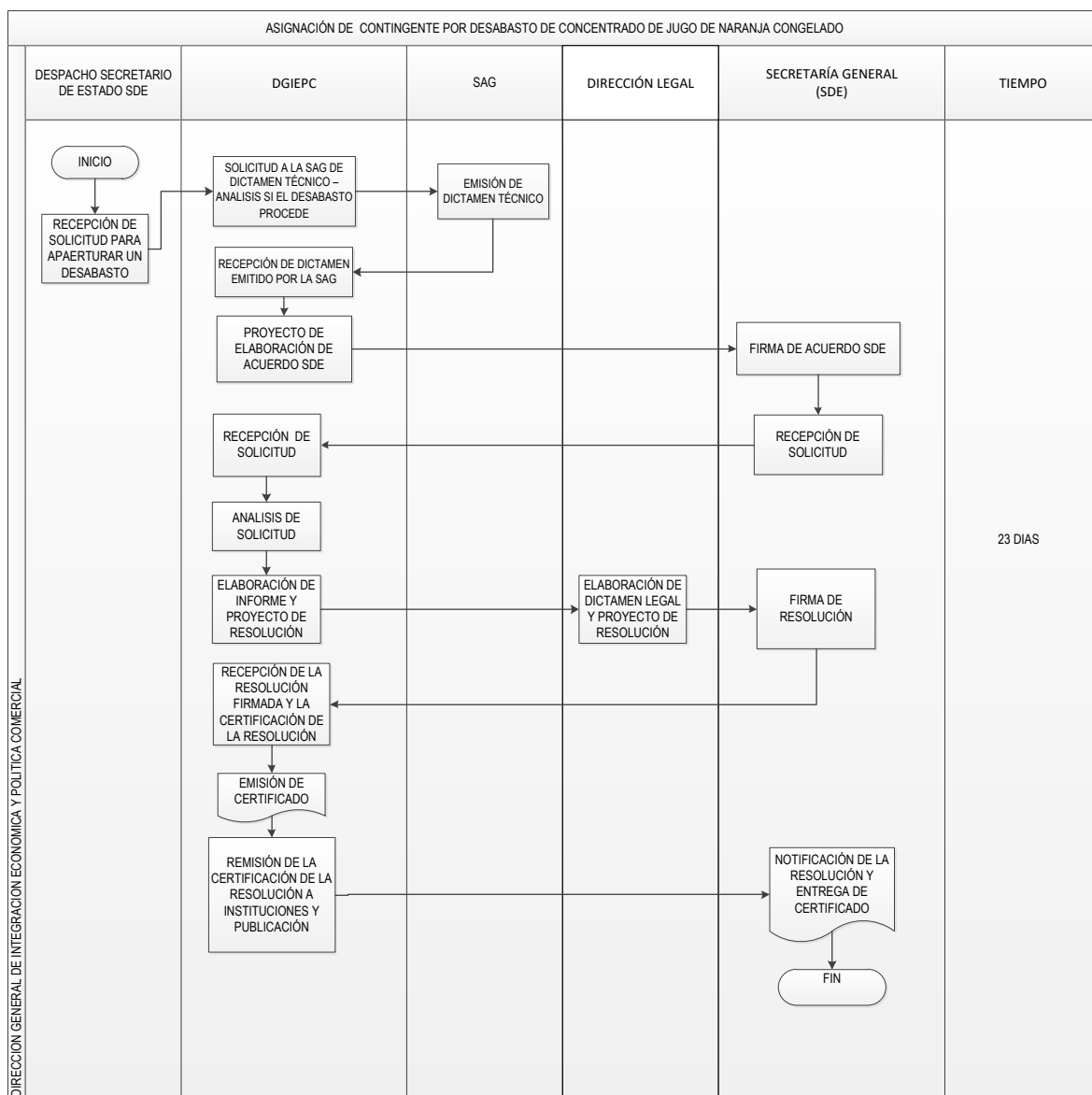
- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Encargado de la Ventanilla de Secretaría General (SDE).
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias (SDE).
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentación de solicitud	1.1 productores, comercializadores, agroindustriales solicitan la apertura de un contingente de desabasto de concentrado de jugo de naranja congelado	Productores, comercializadores, Agroindustriales	1 día
2. Análisis para determinar si el desabasto procede	2.1 DGIEPC solicita a la SAG, dictamen técnico si procede o no la apertura del contingente.	SAG-SDE	5 días
3. Presentación ante la Comisión.	3.1 SAG emite dictamen y lo remite a DGIEPC-SDE	SAG-SDE	10 día
4. Emisión de Borrador de Acuerdo de Apertura	4.1 DGIEPC elabora Borrador de Acuerdo de Apertura y remite para firma del Secretaría General y Secretario de Estado.	Coordinador y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General	1 día

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
		Secretaría General de SDE Secretario de Estado	
5. Presentación de solicitudes.	5.1 Los importadores presentan expedientes en Secretaría General, quien los remite a DGIEPC.	Secretaría General de SDE Encargado de la ventanilla de la DGIEPC - Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes.	2 días
6. Análisis de solicitudes.	6.1 Revisión y análisis de la información contenida en las solicitudes: Descripción de actividad económica, dirección, nombre del representante legal, nombre del apoderado legal y direcciones, teléfonos y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 6.2 Devolución a Secretaría General para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible. (Se aplican los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos administrativo).	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes.	1 día
7. Emisión de informe Técnico	7.1 DGIEPC envía informe técnico a la Secretaría General	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado Director General.	4 días
8. Recepción de la Resolución firmada y la Certificación	8.1 Secretaría General remite a DGIEPC la Resolución firmada por el Ministro (a) y Secretario(a) General, así como las certificaciones de la Resolución.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes Secretaría General de SDE Secretario de Estado.	1 día
9. Emisión del certificado.	9.1 Emisión y Firma el Certificado de Contingente de desabasto de Concentrado de jugo de naranja congelado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes– Director General.	1 día
10. Remisión a instituciones.	10.1 Remisión a Administradora Aduanera de Honduras, SAG y publicación en la página Web de la SDE.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director General.	1 día
11. Entrega.	11.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello del mismo.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director.	1 día
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	23 días

Nota: Si la documentación está incompleta el tiempo estimado del proceso se incrementará.



Documentos de Referencia:

- Decreto No. 222-92
- Requisitos: Fotocopia, RTN, Carta Poder, Constancia de Solvencia Tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, certificado de autenticidad, volumen a solicitar; preferencia arancelaria establecida, fecha probable de ingreso al país, certificado de procesamiento.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	20. (VEINTE) PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN APERTURAS - MODIFICACIONES ARANCELARIAS, CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	

20. Procedimiento Resolución Aperturas - Modificaciones Arancelarias, Criterios de Clasificación Arancelaria

Propósito:

Armonizar el Arancel Centroamericano de importación y elevar los niveles de competitividad de las empresas centroamericanas.

Alcance:

Empresas productoras e importadoras del sector privado.

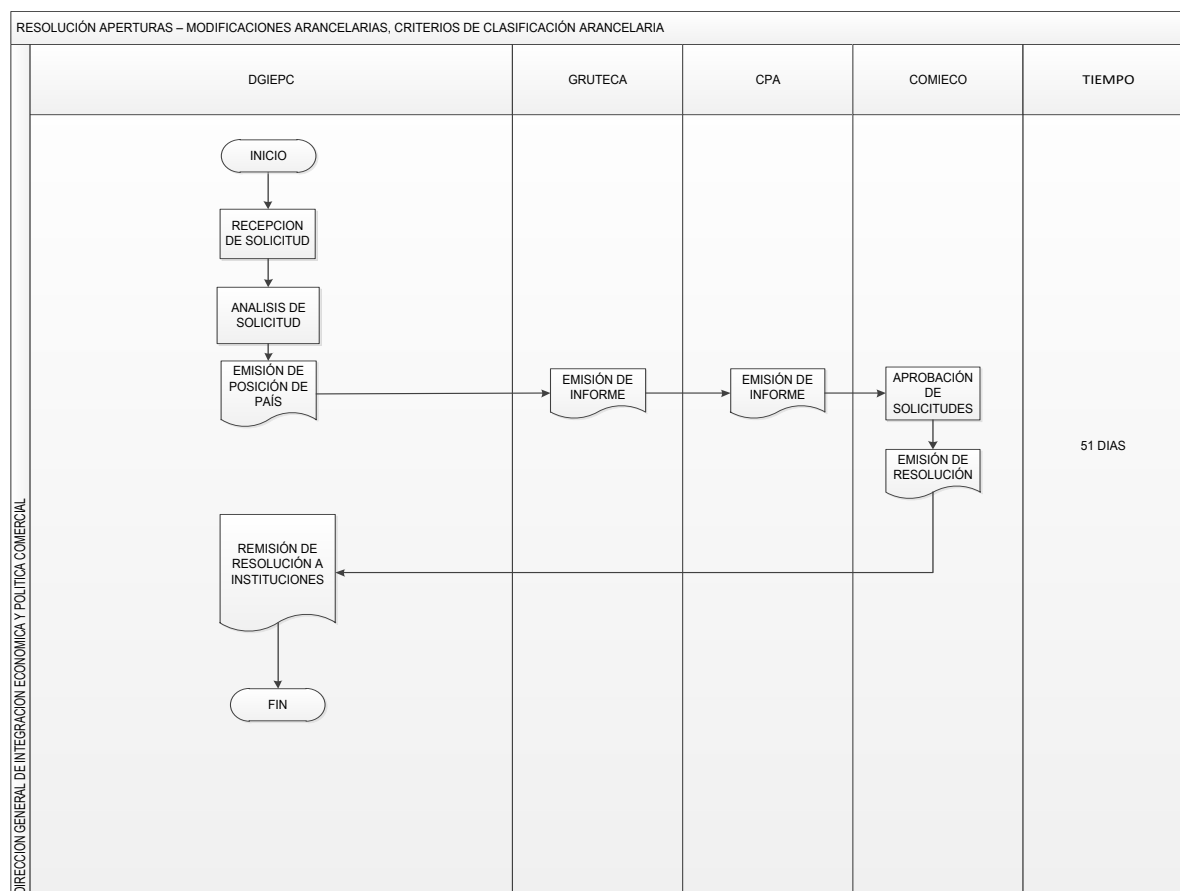
Personal que Interviene:

- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Director General de Integración Económica y Política Comercial.
- Negociador Arancelario de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.
- Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS).
- Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP)

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Presentación de solicitudes.	1.1 Se presentan las solicitudes de aperturas, modificaciones o eliminaciones arancelarias al Sistema Arancelario Centroamericano, criterios de clasificación o casos generales en materia arancelaria ante los Directores Generales de Integración Centroamericana de cada país; en Honduras en la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial (DGIEPC).	Encargado de la Ventanilla DGIEPC - Negociador(a) Arancelario	1 día
2. Análisis de solicitudes.	2.1 A nivel interno la DGIEPC, analiza, estudia, investiga y consulta con la ADUANA y el COHEP, si procede o no la solicitud.	Negociador(a) Arancelario - ADUANAS -COHEP	15 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
3. Emisión de posición de país	3.1 Si procede la solicitud el Negociador (a) Arancelario lo presenta al Grupo Técnico Arancelario quienes emiten posición oficial y lo trasladan a los países centroamericanos para ser analizados en la Ronda de Unión Aduanera por los países de la región, presidida por la presidencia Pro-Témpore correspondiente.	GRUTECA - Negociador(a) Arancelario	6 días
4. Emisión de informe	4.1 El Grupo Técnico Arancelario emite informe sobre las solicitudes armonizadas por los países y eleva al foro de Directores de Integración Económica.	GRUTECA - Negociador(a) Arancelario	6 días
5. Emisión de informe.	5.1 El Comité de Política Arancelaria aprueba o desaprueba por consenso las solicitudes; emite informe al foro de Viceministros de Integración.	Director CPA - Negociador(a) Arancelario	5 días
6. Aprobación de solicitudes.	6.1 El foro de Viceministros de Integración aprueba las solicitudes; eleva al Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO).	Viceministro - Director/a Negociador(a) Arancelario	3 días
7. Emisión de Resolución.	7.1 COMIECO emite Resolución de las solicitudes aprobadas.	COMIECO - Director	10 días
8. Remisión a Instituciones.	8.1 La DGIEPC, envía copia de la Resolución a Secretaría de Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Ingresos quien aplicará los Derechos de Importación de conformidad a la Resolución correspondiente.	Director	5 días
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	51 días



Documentos de Referencia:

- Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	21. (VEINTIUNO) VERIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS EN EL MARCO DEL REGLAMENTO CENTROAMERICANO SOBRE EL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS	

21. Verificación del Origen de las Mercancías en el Marco del Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías

Propósito:

Determinar el cumplimiento de las reglas y demás disposiciones de origen de las mercancías que se tiene duda del cumplimiento de origen y que fueron beneficiadas con tratamiento arancelario preferencial en el marco del Tratado General de Integración Económica Centroamericana.

Alcance:

Todos los productos negociados preferencias arancelarias en el Tratado General de Integración Económica Centroamericana.

Personal que Interviene:

- Personal encargado y responsable del tema de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros.

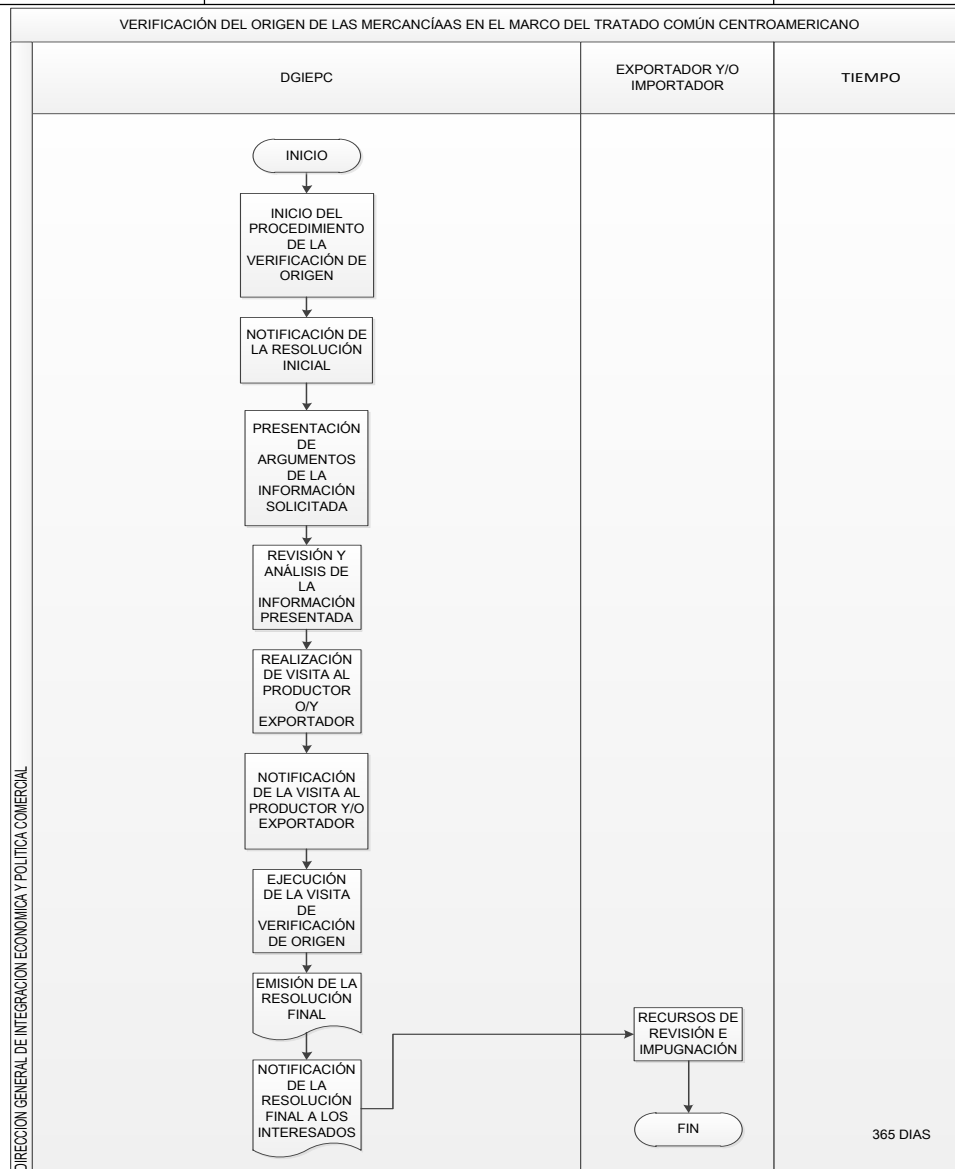
Descripción del Proceso

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Inicio del Procedimiento de Verificación de Origen:	1.1 Solicitud de Inicio de Verificación de Origen: Se dará inicio al proceso de verificación de origen cuando exista duda sobre el origen de una mercancía procedente del territorio de una de las Partes contratantes, se podrá iniciar el procedimiento para verificar el origen a solicitud de: la Autoridad Aduanera, Cualquier persona natural y jurídica que demuestre tener interés al respecto y que aporte los documentos y demás elementos de juicio que fundamenten la solicitud. De Oficio (la Autoridad Competente). 1.2 Emisión de Resolución Inicial: La autoridad competente emitirá una Resolución para dar inicio al procedimiento de verificación de origen de la mercancía sobre la cual existe una duda de origen. 1.3 Notificación de la Resolución Inicial: El inicio del procedimiento de verificación deberá ser notificado al	Director de la DGIEPC Técnicos de Origen	10 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	exportador o productor de la mercancía, a través de la Autoridad competente de la Parte exportadora y por cualquier medio que produzca un comprobante que confirme su recepción. 1.4 Además, la Autoridad de la Parte importadora deberá notificar al importador el inicio del procedimiento de verificación de origen, dentro del mismo plazo de la notificación al exportador o productor.		
2. Notificación de la Resolución Inicial al Exportador y/o Productor de la Mercancía objeto de Verificación.	2.1 La Autoridad competente de la Parte exportadora tendrá 10 días calendario contados a partir de la recepción de la Resolución Inicial, para notificar de conformidad con su legislación interna, al productor o exportador, el inicio del procedimiento para verificar el origen de la mercancía	Autoridad competente de la Parte exportadora	10 días
3. Presentación de argumentos y medios de prueba, de la Información Solicitada con la Resolución Inicial	3.1 El exportador e importador tendrá un plazo de 30 días calendario contando a partir de la fecha que sea notificado para presentar ante la autoridad competente del país importador, la información solicitada en el cuestionario o solicitud de información. 3.2 el exportador e importador podrá solicitar, por una sola vez, prórroga para la entrega de la información solicitada. Dicha prórroga será de 30 días como máximo. 3.3 Remisión de argumentaciones y medios de prueba dentro del plazo establecido a la Autoridad Competente de la Parte exportadora: El productor o exportador y el importador remitirán directamente la Autoridad competente de la Parte exportadora, la información solicitada en el cuestionario o en la solicitud de información.	Exportador y/o Productor e importador	150 días
4. Revisión y análisis de las argumentaciones y medios de prueba presentadas por el exportador.	4.1 La Autoridad Competente de la Parte importadora, una vez recibida la información argumentativa para determinar si la mercancía es o no originaria, revisará la información remitida por la empresa productora o exportadora y por el importador; y si la misma es insuficiente, podrá solicitar más información o utilizar otro medio de verificación, tal como la visita a la empresa productora o exportadora. 4.2 Asimismo, si la información documental es suficiente, la Autoridad Competente podrá emitir la Resolución Final, con base en la información presentada por la empresa productora o exportadora, como respuesta a los cuestionarios o solicitudes de información. En este caso se emitirá una Resolución Final y se determinará si las mercancías sujetas a investigación califican o no como originarias. 4.3 Si fuera denegado el origen de las mercancías, la Autoridad Competente que dicte la Resolución final deberá enviar la comunicación oficial a la institución correspondiente para que se haga efectiva la cancelación de los tributos dejados de percibir.	Director de la DGIEPC Técnicos de Origen	60 días
5. Realización de la visita al Productor y/o Exportador de la Mercancía investigada	5.1 Notificación de la Intención de Efectuar la Visita de Verificación: Antes de efectuar una visita de verificación, la Parte importadora estará obligada a notificar por escrito su intención de efectuar la visita a la empresa investigada.	Director de la DGIEPC Técnicos de Origen	

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	5.2 La empresa investigada tendrá treinta (30) días, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación, para notificar su consentimiento. 5.3 La empresa investigada tendrá quince (15) días, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la notificación, para solicitar por una sola vez, la posposición de la visita de verificación propuesta. 5.4 Se emitirá una Resolución Final en caso de que el productor o exportador no otorgue su consentimiento por escrito para realizar la visita. La Resolución Final resolverá que la mercancía objeto de verificación se considerará no originario, denegándole el libre comercio. 5.5 Y se notificará la Resolución Final a los interesados (productor o exportador, importador y Dirección de la parte exportadora) y comunicará oficialmente dicha Resolución a la Autoridad Competente, para que se haga efectiva la cancelación de los tributos dejados de percibir.	Exportador y/o Productor	65 días
6. Notificación de la Visita de Verificación de Origen	6.1 La notificación de la visita deberá incluir como datos mínimos: identificación de la Autoridad competente que hace la notificación, nombre del exportador o del productor que se pretende visitar, fecha y lugar de la visita de verificación propuesta, objeto y alcance de la visita de verificación propuesta, haciendo mención específica de la mercancía o mercancías objeto de verificación, identificación y cargos de los funcionarios que efectuarán la visita de verificación, fundamento legal de la visita de verificación. 6.2 Cualquier modificación de la información antes descrita, deberá ser notificada por escrito al exportador o productor y a la Autoridad competente de la Parte exportadora, previo a la visita.	Director de la DGIEPC	5 días 2 días
7. Ejecución de la Visita de Verificación de Origen	7.1 El productor o exportador objeto de la visita, pondrá a disposición de la Autoridad Verificadora, los registros contables y demás documentos que acrediten el cumplimiento de las Reglas de Origen. 7.2 La Autoridad Verificadora inspeccionará, además, las materias primas, productos, procesos e instalaciones que se utilicen en la elaboración de la(s) mercancía(s). 7.3 Informe de la visita: La Autoridad Verificadora redactará un informe de la visita que contendrá los hechos en ella constatados.	Director de la DGIEPC Técnicos de Origen	5 días
8. Emisión de la Resolución Final del Proceso de Verificación de Origen	8.1 Una vez realizada la visita de verificación, la Autoridad competente podrá emitir la Resolución Final en la que se determine si la mercancía califica o no como originaria, la cual incluirá las conclusiones de hecho y el fundamento jurídico de la determinación.	Director de la DGIEPC	30 días
9. Emisión de la Resolución Final del Proceso de Verificación de Origen	9.1 Notificación de la Resolución Final a los Interesados: La Autoridad competente de la Parte importadora, notificará la Resolución Final a los interesados (productor o exportador, importador y Autoridad Competente de la Parte exportadora). Así como, comunicará oficialmente dicha Resolución a la Autoridad Aduanera en caso de que hayan realizado dicha solicitud.	Director de la DGIEPC ADUANAS	5 días

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
	9.2 Si fuera denegado el origen de las mercancías, la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) deberá hacer efectiva la cancelación de los tributos dejados de percibir.		
10. Recursos de Revisión e Impugnación	10.1 Contra las Resoluciones emitidas por las autoridades nacionales competentes, podrán interponerse los recursos que otorga el derecho interno que otorga el derecho interno de cada Parte.	Exportador y/o Productor e Importador	15 días
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	365 días



Documentos de Referencia:

- Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, Anexo 1 del Reglamento: Reglas de Origen Específicas.

	Manual de Procesos y Procedimientos	MPP-DGIEPC-01 Versión SEPT. 2022
	Dirección General de Integración Económica y Política Comercial	
	22. (VEINTIDÓS) FACILITACIÓN DEL COMERCIO	

22. Facilitación del Comercio

Propósito:

Administrar, coordinar y dar seguimiento a la normativa nacional, regional y multilateral en materia de facilitación de comercio con el objeto del cumplimiento de los compromisos adquiridos como país en esa materia. Así como, desarrollar actividades relacionadas con los programas que se implementan para la facilitación del comercio, coordinando con las instituciones que tienen participación con el comercio exterior, sector privado y otras entidades que intervienen en el control del comercio exterior, como también organismos internacionales de cooperación, Coordinar y dirigir el Comité Nacional de Facilitación del Comercio CONFACO, como lo estipula el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio de la OMC, Participar en reuniones de elaboración, modificación ampliación etc. de instrumentos de integración centroamericana en materia de Facilitación de Comercio.

Alcance:

El Acuerdo sobre Facilitación del Comercio de la Organización Mundial del Comercio, así como la Estrategia Centroamericana de Facilitación de Comercio y Gestión Coordinada de Fronteras, son los instrumentos normativos principales que establecen las reglas básicas que se aplican en materia de Facilitación de Comercio. Participar activa y participativamente en el Grupo Técnico de Facilitación de Comercio a nivel Regional, dando seguimiento a las iniciativas y acuerdos del grupo. Así como presentar informes de avances y estatus a la Dirección de Integración Económica y Política Comercial.

Personal que Interviene:

- Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior (SDE).
- Director de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.
- Técnico de la DGIEPC.
- Secretaría de Desarrollo Económico/Misión Permanente de Honduras ante la OMC.
- Instituciones involucradas:
 - Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS).

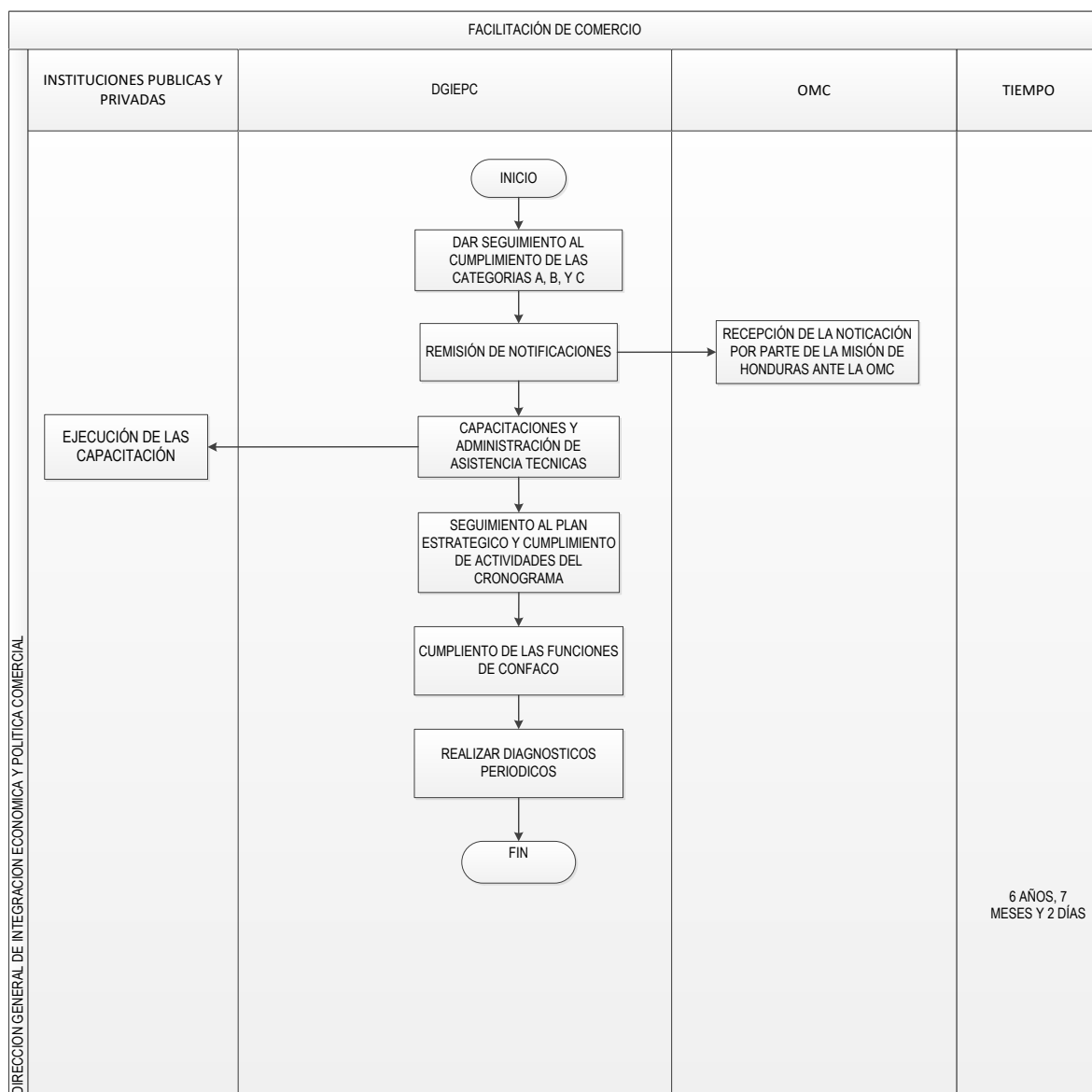
- Secretaría de Agricultura y Ganadería / SENASA.
- Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA).
- Instituto Nacional de Migración (INM).
- Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).
- Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Secretaría de Salud (SESAL).
- Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP).
- Secretaría de Integración Centroamericana (SIECA).
- Ministerios de Comercio de Centroamérica.

Descripción del Proceso

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Seguimiento al cumplimiento de las categorías A, B y C	1.1 Revisar y actualizar el estatus de las Categorías. 1.2 Coordinar con las Instituciones el cumplimiento de las categorías.	SDE, ADUANAS, SENASA, ARSA, INM, INSEP, SEFIN, SESAL, COHEP.	3 años
2. Presentar notificaciones ante la OMC, según el avance en el cumplimiento de las Categorías A, B y C.	2.1 Elaborar la Notificación según lo estipulado en la OMC. 2.2 enviar la notificación a la Misión de HN, en la OMC, para que lo presente a la secretaria general. 2.3 Monitorear la publicación de la misma en el sitio web de la OMC. 2.4 socializarlo a nivel nacional	Director, Técnico, Secretario de Estado, Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior.	1 día
3. Capacitaciones y administración de asistencia técnica.	3.1 Solicitar formalmente a la misión de HN, en la OMC y otros cooperantes, capacitaciones orientadas a la facilitación de Comercio. 3.2 Convocar a las instituciones a las capacitaciones.	SDE	¹¹ 1 día
4. Dar seguimiento al Plan estratégico y dar cumplimiento del cronograma de actividades.	4.1 Ejecución del proyecto según el cronograma de actividades proyectadas para el año. 4.2 Establecer grupos ad-hoc para dar seguimiento y cumplir los objetivos, programas y proyectos resultantes. 4.3 Informes semestrales escritos (2 al año) de seguimiento sobre el estado de situación del Proyecto y presentarlo al pleno del comité.	SDE, Instituciones y cooperantes.	3 años
5. Cumplir con las funciones del CONFACO.	5.1 A través del apoyo técnico, logístico y administrativo que proporciona la Secretaría Técnica que administra la DGIEPC.	Técnico, Director, Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior	1 mes ¹²
6. Realizar diagnósticos periódicos	6.1 Determinar las principales dificultades u obstáculos para cumplir con los compromisos asumidos en materia de facilitación del comercio, así como establecer la solución a los mismos.	SDE, Instituciones y cooperantes.	6 meses
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	6 años, 7 mes y 2 días

¹¹ Las capacitaciones se dan una vez al mes.

¹² Las Reuniones de Comité son cada dos meses



Documentos de Referencia:

- Acuerdo de facilitación de comercio de la OMC.
- Estrategia Centroamericana de Facilitación de Comercio y Gestión Coordinada de Fronteras.
- Instrumentos Jurídicos de Integración Económica.
- Decreto Ejecutivo PCM-039-2018.

X. Anexos

Anexo I. Procedimientos de Notificación:

Cuadro: HONDURAS: OBLIGACIONES DE NOTIFICACIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), que contiene el detalle de la base legal de las notificaciones y datos para el modelo de las Prescripciones en materia de Notificación de los acuerdos multilaterales de la OMC. Preparado en la DGIEPC.

Procedimiento del Examen de las Políticas Comerciales:

- Informes de los Gobiernos
- Informes de la Secretaría de la OMC
- Actas de las reuniones del OSD
- Documentos de Preguntas y respuestas formuladas por los Miembros de la PMC.

Link: https://www.wto.org/spanish/tratop_s/tpr_s/tpr_s.htm

Procedimiento de Examen Fáctico de los Acuerdos Comerciales Regionales (ACR) notificados:

Anexo denominado: *Presentación de datos por las Partes en los ACR*, anexo que forma parte del “Mecanismo de transparencia para los acuerdos comerciales regionales”, contenido en la Decisión del 14 de diciembre de 2006. El anexo en referencia contiene los aspectos de los ACR relacionados con las mercancías y los aspectos de los ACR relacionados con los servicios, que las Partes tienen que facilitar a la OMC.

Link: https://www.wto.org/spanish/tratop_s/region_s/trans_mecha_s.htm

ANEXO I
HONDURAS: OBLIGACIONES DE NOTIFICACION ANTE LA
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC)

Nº	PRESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	REFERENCIA	PERIODICIDAD
1	Servicios	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/GATS/1), GATS-IV, páginas 2, 3 y 4	<i>Ad hoc</i> ; por lo menos anualmente cuando se cumpla la condición establecida
	Artículo III.3 del AGCS		
	Artículo VII.4 del AGCS	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/GATS/1), GATS-IV, páginas 2, 3 y 4	Dentro de los 12 meses siguientes a la adhesión a la OMC en el caso de las medidas en materia de reconocimiento existentes. <i>Ad hoc</i> en los demás casos
	Artículo III.4 y/o IV.2	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/GATS/1), GATS-IV, páginas 2, 3 y 4	Antes del 31.12.96 y cada vez que surjan cambios en los datos del Servicio de Información y/o Punto de Contacto
2	Base Integrada de Datos para Ordenadores Personales (BID para PC):	Véase Presentación de Información para la base integrada de datos para ordenadores personales (WT/L/225 del 18 de julio de 1997; Modalidades y funcionamiento de la Base Integrada de Datos (G/MA/IDB/1/Rev.1/Add.1 del 4 de diciembre de 1997); y Directrices para el envío de Comunicaciones, destinadas a la BID para PC (G/MA/IDB/W/6 del 15 de junio de 2000) y (G/MA/288)	30 de marzo
	Aranceles NMF del año en curso		
	Importaciones del año anterior		30 de septiembre
3	Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación	Véase Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/LIC/1), LIC-IV, página 4	Anual
	(Artículo 7.3 y G/LIC/3)		
4	Restricciones Cuantitativas	Decisión sobre el Procedimiento de Notificación de Restricciones Cuantitativas (G/L/59/Rev.1 del 3 de julio de 2012) y documento JOB/MA/101	A más tardar el 30 de septiembre de 2012 y posteriormente cada dos años.
			- Bienal -
5	Acuerdo Relativo a la Aplicación del artículo VII del GATT de 1994 (Valoración en Aduana):	Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 22.2 y documento G/VAL/5)		
	- Respuesta a la Lista de Cuestiones	Decisión sobre la Lista de Cuestiones adoptada por el Comité de la OMC el 12 de mayo de 1995 y el 25 de abril de 1996. G/VAL/5 del 13 de octubre de 1995, página 30	Una vez
6	Agricultura	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación	Anual
	Ayuda Interna		
	(Artículo 18.2) - (Cuadro DS.1 de G/AG/2 y cuadros justificantes correspondientes.)	(WT/TC/NOTIF/AG/1) AG-IV, páginas 20-35	

Nº	PRESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	REFERENCIA	PERIODICIDAD
	Subvenciones a la exportación	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación	Anual
	(Artículos 10 y 18.2) - (Cuadro ES.1 del G/AG/2 y cuadros justificantes correspondientes.)	(WT/TC/NOTIF/AG/1) AG-IV, páginas 38-43	
	Exportaciones totales en el contexto de las subvenciones a la exportación	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación	Anual
	(Artículos 10 y 18.2) - (Cuadro ES.1 del G/AG/2)	(WT/TC/NOTIF/AG/1) AG-IV, páginas 44-45	
7	<u>Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994 – Acuerdo Antidumping</u>	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/ADP/1), ADP-I páginas 2-3, ADP-IV páginas 2-3	Semestral
	- Artículo 16.4, <i>ad hoc</i>		Cuando entró en vigor el Acuerdo sobre la OMC para las leyes y reglamentos existentes (el 15 de marzo de 1995): <i>ad hoc</i> cuando un Miembro establezca tales leyes y reglamentos existentes o en su aplicación.
	- Artículo 18.5 (Legislación Antidumping)		
8	<u>Empresas Comerciales del Estado</u>	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación	30 de junio
	(Artículo XVII.4 a) del GATT de 1994 – Entendimiento Interpretación del artículo XVII)	(WT/TC/NOTIF/STR/1) STR-I, página 2, STR-IV página 2	
9	<u>Propiedad Intelectual</u>	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación y Acuerdo sobre los ADPIC. (WT/TC/NOTIF/TRIPS/1)	Ad hoc
		(WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 1.3, productores de fonogramas.	(WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	Ad hoc
	- Artículo 1.3, organismos de radiodifusión.	De conformidad con los procedimientos aplicables en el marco de la OMPI en virtud del artículo 6 <i>ter</i> del Convenio de París (1967).	
	- Artículo 2.1 [Párrafo 3 del Artículo 6 <i>ter</i> del “Convenio de París (1967)”].	(WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 3.1, obras literarias y artísticas.	(WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 1.3, derechos de radiodifusión.	No existe modelo.	Ad hoc
	- Artículo 4 d).	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 9.1 [párrafo 2) c) del artículo 14 <i>bis</i> del Convenio de Berna (1971)].		Ad hoc
	- Artículo 9.1 [párrafo 3) del artículo 14 <i>bis</i> del Convenio de Berna (1971)].	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	Ad hoc
	- Artículo 9.1 [párrafo 4) del artículo 15 del “Convenio de Berna (1971)”].		Ad hoc
	- Artículo 9.1 [Artículo primero del Anexo del “Convenio de Berna (1971)”].	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	

Nº	PRESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	REFERENCIA	PERIODICIDAD
	- Artículo 9.1 [párrafo 3) b) del Artículo II del Anexo del "Convenio de Berna (1971)".		
	- Artículo 9.1 [párrafo 2 del Artículo IV del Anexo del "Convenio de Berna (1971)".	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	Ad hoc
	- Artículo 9.1 [párrafo 4) c) iv) del Artículo IV del Anexo del "Convenio de Berna (1971)".	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 9.1 [párrafo 1) ii) del Artículo V del Anexo del "Convenio de Berna (1971)".		
	- Artículo 14.6 [artículo 17 de la "Convención de Roma")	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 14.6 [artículo 18 de la "Convención de Roma").		Ad hoc
	- Artículo 63.2.	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 63.2.	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
	- Artículo 69		
	- Artículo 69	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	Ad hoc
	- Según lo acordado por el Consejo de los ADPIC en conexión con el artículo 67 del Acuerdo sobre los ADPIC (párrafos 37 y 38 del documento IP/C/M/8)	WT/TC/NOTIF/TRIPS/1 – IP/C/W/15 (directrices).	
		IP/C/2	Ad hoc (cada 10 años)
		IP/C/4	
		IP/C/5	Ad hoc
		IP/C/2	Ad hoc
		IP/C/4	
		IP/C/5	Ad hoc
			Ad hoc (en el momento de la ratificación, aceptación o adhesión)
		WTO/AIR/168	
			Ad hoc en el momento de la ratificación, aceptación o adhesión)
		WTO/AIR/168	Ad hoc
		WTO/AIR/388	Una vez (lo antes posible después de que haya entrado en vigor una obligación dimanante del Acuerdo sobre los ADPIC).
			Ad hoc (en caso de modificación ulterior de las leyes y reglamentos o de introducción de nuevas leyes o reglamentos)
			Una vez (el 1° de enero de 1996 o, en el caso de los nuevos Miembros, cuanto antes, después de su adhesión).
			Ad hoc

Nº	PRESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	REFERENCIA	PERIODICIDAD
			Una vez (el 1º de septiembre de 1996).
10	Medidas en materia de Inversiones relacionadas con el Comercio (MIC)	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación y Acuerdo sobre las Medidas en materia de Inversiones relacionadas con el Comercio. (WT/TC/NOTIF/TRIMS/1)	Una vez dentro de los 90 días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC.
	- Artículo 5.1	G/TRIMS/1	<i>Ad hoc</i> , pero sólo por un período de 2 años en el caso de los países desarrollados, de 5 en el de los países en desarrollo y de 7 en el de los países menos adelantados Miembros, a partir de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC.
	- Artículo 5.5	G/TRIMS/3	Una vez, no más tarde del 1º de febrero de 1997, y <i>ad hoc</i> , para actualizar las listas según proceda.
	- Artículo 6.2	G/TRIMS/5	
11	Obstáculos Técnicos al Comercio	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/TBT) y Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio.	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 2.9	G/TBT/1/Rev.3	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 2.10	G/TBT/1/Rev.3	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 3.2	G/TBT/1/Rev.3	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 5.6	G/TBT/1/Rev.3	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 5.7	G/TBT/1/Rev.3	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 7.2	G/TBT/1/Rev.3	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 10.7	G/TBT/W/25	Una vez, al entrar en vigor el Acuerdo sobre la OMC.
	- Artículo 15.2	G/TBT/1/Rev.3	Una vez
	- Anexo 3, párrafo C	G/TBT/W/4/Rev.1 Modelos A y B	Semestral
12	Normas de Origen	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/RO) y Acuerdo sobre Normas de Origen.	Una vez dentro de los 90 días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC para el Miembro interesado.
	- Artículo 5.1	No existe modelo	Una vez lo más pronto posible después de la entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC para el Miembro interesado. <i>Ad hoc</i>
	- Anexo II, párrafo 4 – primera vez	No existe modelo	
	- Anexo II, párrafo 4 – <i>ad hoc</i>	No existe modelo	
13	Subvenciones y Medidas Compensatorias	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/SCM/1) y Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.	<i>Ad hoc</i> (antes de la aplicación del programa de subvenciones)

Nº	PRESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	REFERENCIA	PERIODICIDAD
	- Artículo 8.3	PC/IPL/11, anexo 1	Anual (actualizaciones subsiguientes a la notificación inicial)
	- Artículo 8.3	Sin modelo	Trienal (notificación completa)
	- Artículo 25.1 – trienal; GATT de 1994, artículo XVI.1 – trienal.		Anual (modificaciones)
	- Artículo 25.1 – anual; GATT de 1994, artículo XVI.1 – anual.	G/SCM/6	<i>Ad hoc</i> (sin demora, una vez que se haya adoptado una medida).
	- Artículo 25.11 – <i>ad hoc</i>		Semestral
	- Artículo 25.11 – semestral		Una vez al entrar en vigor el Acuerdo sobre la OMC para las autoridades y procedimientos existentes; <i>ad hoc</i> cuando un Miembro establezca esas autoridades y procedimientos.
	- Artículo 25.12	G/SCM/6	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 27.11		<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 27.13	G/SCM/3	Una vez, a más tardar 90 días después de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC para el Miembro notificante.
	- Artículo 28.1	G/SCM/2	Una vez, lo más pronto posible después de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC.
	- Artículo 29.3	G/SCM/N/18	El texto completo una vez en la fecha de entrada en vigor del Acuerdo de la OMC para las leyes y reglamentos existentes; <i>ad hoc</i> cuando un Miembro establezca esas leyes y reglamentos o introduzca modificaciones en ellos o en su aplicación.
14	- Artículo 32.6	PC/IPL/11, anexo 2	
		PC/IPL/11, anexo 3	
		PC/IPL/11, anexo 4	
		PC/IPL/11, anexo 5	
		PC/IPL/11, anexo 6	
	Salvaguardias	Véase el Manual de Cooperación Técnica sobre Prescripciones en Materia de Notificación (WT/TC/NOTIF/SG/1) y Acuerdo sobre Salvaguardias.	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 8.2	G/SG/1, punto IV d)	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 9.1, nota 2	G/SG/1, punto 1	Una vez dentro de los 180 días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC (30 de junio de 1995)

Nº	PRESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	REFERENCIA	PERIODICIDAD
	- Artículo 11.2 – 180 días	G/SG/N/5	Una vez dentro de los 90 días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC, para su examen y aceptación (31 de marzo de 1995).
	- Artículo 11.2 – 90 días	G/SG/N/4	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.1 - iniciación	G/SG/N/6	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.1 – constatación	G/SG/1, punto II	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.1 – decisión	G/SG/1, punto II	<i>Ad hoc</i> (Antes de adoptar la medida)
	- Artículo 12.4	G/SG/1, punto III	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.5 – compensación	G/SG/1, punto IV c)	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.5 – consultas	G/SG/1, punto IV a)	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.5 – examen a mitad de período	G/SG/1, punto IV b)	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.5 – suspensión	G/SG/1, punto IV d)	Una vez (textos integros refundidos) lo antes posible después de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC (15 de marzo de 1995); <i>ad hoc</i> lo antes posible después del establecimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos, con las actualizaciones que procedan.
	- Artículo 12.6	G/SG/N/1 y Supp.1	Una vez, a más tardar 60 días después de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC (1º de marzo de 1995).
	- Artículo 12.7 – medidas comprendidas en el artículo 11.1	G/SG/N/3	Una vez, a más tardar 60 días después de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC (1º de marzo de 1995).
	- Artículo 12.7 – medidas ya vigentes previstas en el artículo XIX.	G/SG/N/2	<i>Ad hoc</i>
	- Artículo 12.9	No existe modelo.	
15	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias	Link para acceder a información sobre los procedimientos y modelos de notificación acordados por el Comité MSF de la OMC:	<u>Párrafo 5 a) del Anexo B del Acuerdo MSF</u> - Publicación del aviso en una etapa temprana, para que el proyecto de establecer una reglamentación pueda llegar a conocimiento de los Miembros interesados.

Nº	PRESCRIPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	REFERENCIA	PERIODICIDAD
	- Artículo 7 (Transparencia) y Anexo B: Transparencia de las Reglamentaciones Sanitarias y Fitosanitarias del Acuerdo MSF.	https://www.wto.org/spanish/tratop_s/sps_s/notification_formats_s.htm	Párrafo 5 b) del Anexo B del Acuerdo MSF - En una etapa temprana, cuando todavía sea posible introducir modificaciones y tomar en cuenta las observaciones.
	- Notificaciones ordinarias (addendum, corrigendum, revisión)		Párrafo 5 d) del Anexo B del Acuerdo MSF - Prever un plazo prudencial para la presentación, el examen y la consideración de observaciones. Normalmente un plazo de 60 días naturales, como mínimo, para la presentación de observaciones.
	- Notificación de medidas de urgencia (addendum, corrigendum, revisión)		Párrafo 6 a) del Anexo B del Acuerdo MSF - Toda reglamentación que haya entrado en vigor en circunstancias urgentes debe ser notificada inmediatamente.
	- Notificación de la determinación del reconocimiento de la equivalencia		
	- Notificación de la posibilidad de acceso a traducciones		
16	Acuerdos Comerciales Regionales	Mecanismo de Transparencia para los ACR y documento WT/REG/16: Modelo para la notificación de los acuerdos comerciales regionales.	El Mecanismo de Transparencia para los ACR prevé el pronto anuncio de cualquier ACR y su notificación a la OMC. La notificación por los Miembros de un ACR debe efectuarse lo antes posible, en general no más tarde de la ratificación del ACR por las Partes o de la decisión de cualquiera de ellas sobre la aplicación de las partes pertinentes de un acuerdo y antes de la aplicación del trato preferencial entre las Partes.
	- Acuerdos notificados en el ámbito del artículo XXIV del GATT de 1994 y del artículo V del AGCS - Corresponde al CACR aplicar el mecanismo de transparencia.	Link: https://www.wto.org/spanish/tratop_s/region_s/trans_mecha_s.htm	
	- Acuerdos notificados en el ámbito de la Cláusula de Habilitación. Corresponde al Comité de Comercio y Desarrollo aplicar el mecanismo de transparencia.		

XI. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos de la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial entra en vigor a partir de esta validación siendo la responsable la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial.



Licdo. César Antonio Díaz Matute

Director General de Administración y Negociación de Tratados y
Encargado de la Dirección General de Integración Económica y
Política Comercial.



Licdo. Melvin Enrique Redondo
Subsecretario de Integración Económica
y Comercio Exterior

Tegucigalpa, MDC., septiembre de 2022