Desarrollo Económico
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Manual de Procesos y Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE TRATADOS

MPP-DGANT-01
Versión 2022
Secretaría de Desarrollo Económico
Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso No 8 y No.9, Boulevard Juan Pablo II,
Tegucigalpa, M.D.C. Tel. 2242-8341 web: www.sde.gob.hn
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

ÍNDICE

I. Simbología Utilizada 3

II. Introducción 4

III. Antecedentes de Ley 5

IV. Objetivo del Manual 6

V. Justificación del Manual 6

VI. Estructura Organizativa 7

VII. Glosario de Términos 11

VIII. Descripción de Procesos y Procedimientos 15

1. Proceso de Conformación de listas de árbitros a través de convocatoria pública 15
2. Proceso de Implementación jurídica y puesta en vigencia de los Acuerdos de Comercio Preferencial. 18
3. Proceso de Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelarias anuales y actualización del Arancel de Importación de Honduras. 21
4. Proceso de Elaboración de Estadísticas de Comercio Exterior. 24
5. Proceso De Administración de los Comités, Subcomités o Grupos de Acceso a Mercado 26
6. Proceso de Negociación de Reglas y Procedimientos de Origen 29
7. Proceso de Administración de las Reglas de Origen en el Marco de los distintos Acuerdos de Comercio Vigentes. 31
8. Proceso de Verificación del Origen de las Mercaderías en el Marco de los Acuerdos de Comercio Vigentes 34
9. Proceso de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA 39
10. Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio Centroamérica - Panamá 42
11. Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala, El Salvador y Honduras con Colombia 45

12. Asignación de Certificado de Contingente de Exportación del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Taiwán 48

13. Asignación de Certificado de Contingente de Exportación del Acuerdo de Asociación Centroamérica-Unión Europea. 50

14. Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Canadá. 52

15. Emisión de Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1 del Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y Unión Europea 55

16. Emisión de Certificado de Circulación de Mercancías en el Acuerdo entre Reino Unido y Centroamérica 58

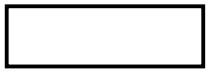
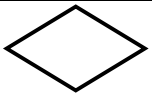
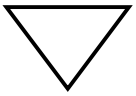
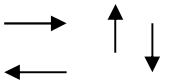
17. Autorización de los Certificados de Origen en el Marco del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Taiwán. 61

18. Proceso de Registro Digital de los Certificados de Origen validados en el Marco de los Tratados de Libre Comercio vigentes (Base de datos) 63

19. Proceso de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Perú. 66

IX. Validación 69

I. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inició 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.

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** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, junto 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

- Artículo 56 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, numeral 7, siendo las mismas:
    - Coordinar la elaboración de propuestas de ley y reglamentos para la implementación y seguimiento de los tratados comerciales y de inversión suscritos por Honduras, elaborar los resultados logrados en la aplicación de los tratados, vigilar su desarrollo y proponer modificaciones, recopilar, publicar y notificar a los sectores interesados sobre las medidas vigentes que afecten los tratados, coordinar las acciones gubernamentales relacionadas con los procedimientos de solución de controversias propios de cada tratado, incluyendo la elaboración de trabajos técnicos que faciliten el procedimiento y asesorar al Secretario y Subsecretario de Estado en asuntos de su competencia.

- Decreto Ejecutivo PCM-004-2003
    - Responsable de dirigir y coordinar el equipo de negociaciones que se designen en forma sectorial y/o temática.
    - Dirigir una instancia técnica de consulta o coordinación y comunicación institucional con los sectores laboral, campesino y empresarial de Honduras y las Instituciones de Gobierno que participen en las negociaciones.

Funcionalmente es responsable de:

Las responsabilidades anteriormente indicadas son ejecutadas por la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados (DGANT), de la Secretaría de Desarrollo Económico de conformidad al Decreto Ejecutivo No. PCM-18-2014.

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, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico.**

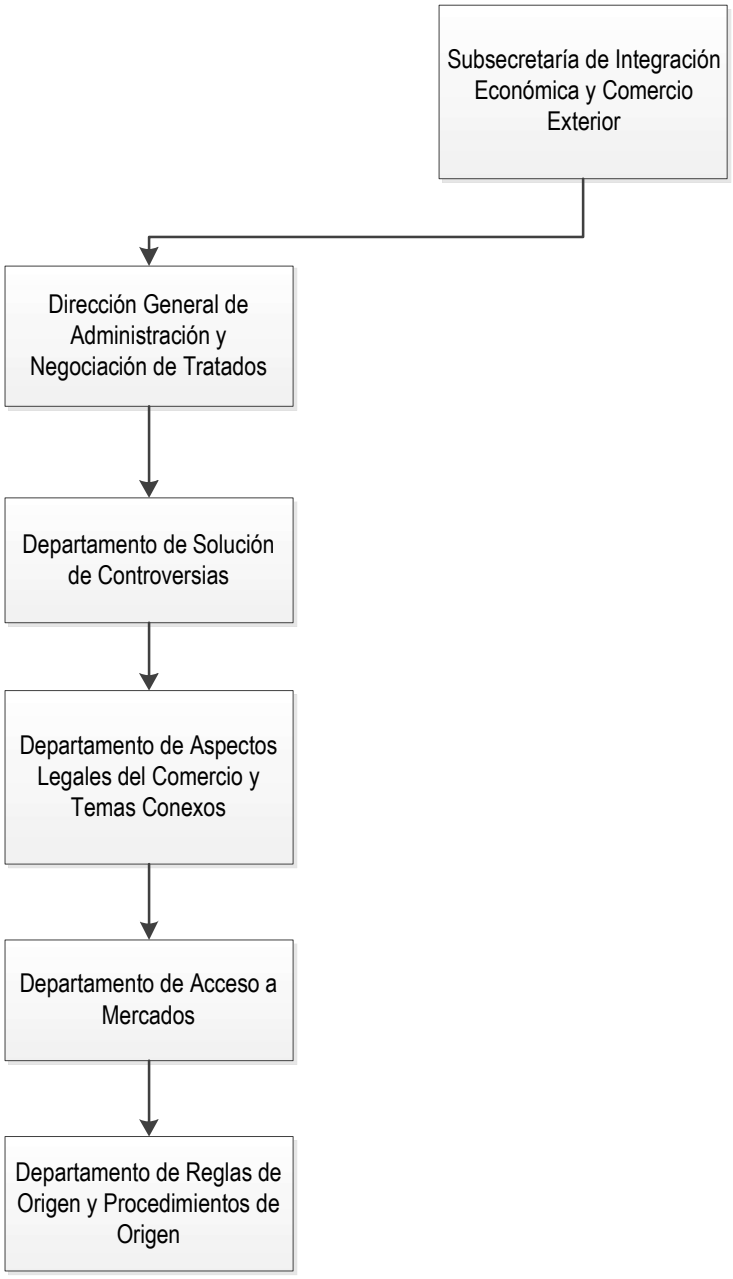
V. Justificación del Manual

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, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

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

VI. Estructura Organizativa

Dirección General de Administración y Negociación de Tratados:



Objetivo de la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados:

Asegurar el cumplimiento de los intereses comerciales de Honduras, en la negociación de Instrumentos de Comercio Preferencial, así como en la administración de los compromisos pactados en los Acuerdos de Comercio Preferencial vigentes en el país.

Departamento de Solución de Controversias

Objetivo: Prevenir y solucionar las controversias que se presenten por la aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en los Acuerdos de Comercio Preferencial vigentes en el país.

Funciones Principales

1. Encargada de la negociación y administración de los mecanismos de solución de controversias comerciales en los Acuerdos de Comercio Preferencial vigentes y en negociación por Honduras.
2. Velar por la preservación de los derechos y obligaciones que se derivan de los distintos Acuerdos Comerciales Suscritos por Honduras con el resto de los países con los cuales tiene relación comercial.
3. Establecer previa convocatoria pública la conformación de listas de árbitros para los distintos mecanismos de solución de controversias contenidos en cada uno de los distintos Acuerdos de Comercio Preferencial y Acuerdo de Asociación.
4. Analizar y determinar la participación de Honduras como tercera parte en los procesos de solución de controversias de los Acuerdos de Comercio Preferencial.
5. Otras actividades que le sean conferidas.

Departamento de Aspectos Legales del Comercio y Temas Conexos

Objetivo: Atender los aspectos legales contenidos y derivados de los instrumentos jurídicos que abarca su competencia por ley, salvaguardando el respeto del interés nacional; prestar asesoramiento y asistencia a otros departamentos de la Dirección y demás Unidades Organizativas.

Funciones Principales

1. Negociar, revisar y coordinar la implementación jurídica de los acuerdos de comercio preferencial para su aplicación en el territorio nacional, así como de instrumentos jurídicos sean estos complementarios o derivados.
2. Formular y proponer normas de carácter legal y acciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos plasmados en los acuerdos comerciales vigentes y demás instrumentos jurídicos.

3. Asesorar a la Dirección General y a las demás Unidades sobre el contenido y alcance de la normativa de los acuerdos vigentes en Honduras y la legislación nacional relacionada.
4. Divulgar a través de charlas y conferencias los acuerdos de comercio preferencial vigentes.
5. Preparar respuesta a las consultas legales que se formulen a la Dirección en asuntos relacionados con sus funciones.
6. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, acuerdos, decretos, reglamentos, plenos poderes, exposición de motivos, documentos explicativos en materia de administración y aplicación de los acuerdos de comercio preferencial, y otros documentos afines.
7. Llevar la compilación de leyes actualizado de la legislación vigente relacionada con las funciones de la Dirección.
8. Ejecutar acciones de apoyo en las reuniones internacionales y nacionales en que participe la Dirección General.
9. Coordinar internamente con la Dirección de Servicios Legales de la Secretaría, así como con las demás Unidades Organizativas de otras direcciones y en el ejercicio de sus funciones, mantener coordinación externa con las Instituciones y Entidades de Centroamérica que le son afines y/o necesarias.
10. Dar seguimiento a los temas de propiedad intelectual, contratación pública, asuntos laborales y ambientales, defensa comercial, cooperación, política de competencia, transparencia, disposiciones específicas, disposiciones finales, procesos de implementación, así como la formación de posición de negociación y la administración de los acuerdos comerciales vigentes.
11. Revisión legal e implementación de cada Instrumento de comercio negociado.
12. Velar por la consistencia entre la legislación nacional y los compromisos internacionales contraídos a través de Acuerdos de Comercio Preferencial.
13. Otras actividades que le sean conferidas.

Departamento de Acceso a los Mercados

Objetivo: Asegurar que las condiciones de acceso a los mercados en régimen no preferencial y mejorar las condiciones de acceso bajo régimen preferencial a través de la observancia de las condiciones y compromisos establecidos en los instrumentos de comercio vigentes en el país. A la vez, procura reglas y disciplinas clara para el intercambio de bienes y servicios en general.

Funciones Principales

1. Elaborar propuestas de negociación en materia de trato nacional y acceso a los mercados de bienes, así como de los programas de desgravación arancelaria.

2. Administrar los capítulos de acceso a los mercados y sus pertinentes programas de desgravación arancelaria de los acuerdos de comercio preferencial vigentes en el país.
3. Elaborar los programas de desgravación arancelaria de los acuerdos de comercio preferencial vigentes en el país y coordinar con la Administración Aduanera de Honduras para la aplicación los programas.
4. Analizar las variables económicas como producción nacional e intercambio comercial a fin de determinar la factibilidad de negociar un acuerdo comercial con un socio.
5. Proponer normas y disciplinas comerciales en función de la normativa comercial vigentes en el país.
6. Coordinar con otras Instituciones del Estado, Entes Privados y Organizaciones de Sociedad Civil, las posiciones en torno a las negociaciones o a la administración de un Acuerdo vigente en el país
7. Participar en las acciones de consulta con los sectores productivos y la sociedad civil.
8. Diseñar estrategias concretas que permitan encontrar soluciones y atender problemas comerciales específicos que se presenten.
9. Otras actividades que le sean conferidas.

Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos de Origen

Objetivo: Definir y dar seguimiento al régimen de origen que deberá aplicarse a las mercancías objeto de comercio preferencial de conformidad a cada uno de acuerdos de comercio vigente, así como determinar el cumplimiento de las reglas de origen y demás disposiciones para las mercancías en caso de existir duda respecto al origen de la mercancía.

Funciones Principales

1. Conducir las negociaciones del régimen de origen y procedimientos aduaneros.
2. Administrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en materia de reglas de origen y procedimientos aduaneros en el marco de los acuerdos de comercio vigentes.
3. Atender los Comités Técnicos de Reglas de Origen, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con la aplicación de los regímenes 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.
4. Realizar las adecuaciones a las reglas de origen específicas en el marco de los acuerdos de comercio vigentes, derivadas de las enmiendas al Sistema Armonizado.
5. Ejecutar y dar seguimiento a las verificaciones de origen para productos comercializados en el marco de los acuerdos de comercio vigentes.

6. Realizar las adecuaciones a las reglas de origen específicas en el marco de los acuerdos de comercio vigentes, derivadas de las enmiendas al Sistema Armonizado.
7. Realizar verificaciones de origen a los productos exportados en el marco de los acuerdos de comercio vigentes.
8. Presentar alternativas que permitan solucionar o atender problemas que se presenten en materia de procedimientos aduaneros.

Otras funciones que sean de su competencia.

VII. Glosario de Términos

1. **Acceso a mercado**: El acceso al mercado es la medida en que los productos y servicios pueden comercializarse libremente en los mercados de exportación.[1]
2. **ADUANAS:** Administración Aduanera de Honduras
3. **Apertura Arancelaria**: división o subdivisión que se hace de una partida arancelaria a efecto de brindar precisión en la clasificación de una mercancía en el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.
4. **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 los Despachos de Industria y Comercio;
5. **Autoridad Verificadora**: Dirección General de Administración y Negociación de Tratados.
6. **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 en Honduras.
7. **Autoridad Certificadora:** en el caso de la República de China (Taiwán), el Despacho de Comercio Exterior (BOFT por sus siglas en inglés), Ministerio de Asuntos Económicos, o su sucesor u otras agencias que autorice el BOFT o su sucesor, en el caso de la República de Honduras, la Dirección General de Integración Económica y Política Comercial de la Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio, o su sucesora.
8. **BCH**: Banco Central de Honduras.

[1] http://www.itto.int/es/feature11/

9. **Certificado de Origen**: un certificado de origen emitido en el formato acordado en el tratado, debidamente completado, fechado y firmado por el exportador o productor de una mercancía en el territorio de una Parte, y certificado por una autoridad certificadora de esa Parte, de acuerdo con las disposiciones de los Capítulos de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros y a las instrucciones para llenar el certificado;

10. **Clasificación Arancelaria:** Es un sistema que permite la identificación de las mercaderías que se comercializan. Facilita el que las aduanas apliquen las medidas arancelarias y no arancelarias. Se le conoce como un Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, de aceptación internacional, cuya estructura obedece a la siguiente jerarquía: secciones, capítulos, sub-capítulos, partidas y sub-partidas. Como complemento a la identificación puede tener notas legales y reglas generales.
11. **COHEP**: Consejo Hondureño de la Empresa Privada.
12. **COMIECO**: Consejo de Ministros de Integración Económica.
13. **Contingente Arancelario:** Volumen autorizado a importar con un derecho arancelario preferencial del 0%.
14. **Cuota:** Contingente Arancelario.
15. **Desgravación Arancelaria**: Eliminación progresiva y cronológica de aranceles aduaneros para bienes considerados originarios que se encuentra negociadas dentro de los Acuerdos de Comercio Preferencial.
16. **DGANT**: Dirección General de Administración y Negociación de Tratados.
17. **Días:** significa días calendario;
18. **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;
19. **ENAG**: Empresa Nacional de Artes Gráficas.
20. **EUR.1:** Certificado de Circulación de Mercancías para exportar a Unión Europea.
21. **Exportador:** una persona ubicada en territorio de una Parte desde la que la mercancía es exportada;
22. **Importador:** una persona ubicada en territorio de una Parte hacia la que la mercancía es importada;
23. **Información Confidencial:** aquélla 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;

24. **MAE**: Máxima Autoridad Ejecutora.

25. **Materiales, Materias o Productos:** mercancías utilizadas en la producción de otra mercancía.

26. **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;

27. **Mercancía:** cualquier material, materia, producto o parte susceptibles de comercializarse;

28. **Originario:** significa que califica de conformidad con las reglas de origen establecidas en el Capítulo de Reglas de Origen y Procedimientos de Origen;

29. **Parte Exportadora:** la Parte desde cuyo territorio se exporta una mercancía o un servicio;

30. **Parte Importadora:** la Parte a cuyo territorio se importa una mercancía o un servicio;

31. **Parte:** cualquier Estado respecto del cual haya entrado en vigor este Acuerdos de Comercio Preferencial;

32. **Partes contratantes**: países signatarios del ACR.

33. **Persona:** significa una persona natural o una empresa;

34. **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 con cluye con la notificación de la resolución final de determinación de origen por parte de la misma autoridad.

35. **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;

36. **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;

37. **Reglas de Origen**[2]: Las reglas o normas de origen son los criterios necesarios para determinar la procedencia nacional de un producto. Su importancia se explica porque los derechos y las restricciones aplicados a la importación pueden variar según el origen de los productos importados. Las prácticas de los gobiernos en materia de normas de origen pueden variar considerablemente. Si bien se reconoce universalmente el criterio de la transformación sustancial, algunos gobiernos aplican el criterio de la clasificación arancelaria, otros, el criterio del porcentaje ad valorem, y otros, incluso, el criterio de la operación de fabricación o elaboración. En un mundo en proceso de globalización es más importante aún lograr un cierto grado de armonización entre las prácticas adoptadas por los Miembros para aplicar tal prescripción.

[2] https://www.wto.org/spanish/tratop_s/roi_s/roi_info_s.htm

38. **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;

39. **RTN:** Registro Tributario Nacional.

40. **SAG**: Secretaría de Agricultura y Ganadería

41. **SARAH**: Sistema Armonizado de Rentas Aduaneras de Honduras.

42. **SDE:** Secretaría de Desarrollo Económico

43. **SG:** Secretaría General.

44. **SIECA**: Secretaría de Integración Económica Centroamericana.

45. **Solución de controversias**: El procedimiento previsto por la OMC para resolver los desacuerdos comerciales en el marco del Entendimiento sobre Solución de Diferencias es vital para garantizar el cumplimiento de las normas y asegurar así la fluidez del comercio. Se plantea una diferencia cuando un gobierno Miembro considera que otro gobierno Miembro está infringiendo un acuerdo o un compromiso que había contraído en el marco de la OMC[3].

46. **Temas conexos**: Propiedad Intelectual, Comercio y Desarrollo Sostenible, Contratación Pública, Política de Competencia y Tema Laboral.

47. **Territorio:** el territorio de cada una de las Partes.

48. **TGR-1:** Tesorería General de la República, casilla 12121.

49. **Tratamiento Arancelario Preferencial:** la aplicación de la tasa arancelaria correspondiente a una mercancía originaria conforme al programa de desgravación arancelaria, de conformidad con Articulo 3.04 (Programa de Desgravación Arancelaria) de los acuerdos de comercio vigentes.

[3] https://www.wto.org/spanish/tratop_s/dispu_s/dispu_s.htm

VIII. Descripción de Procesos y Procedimientos

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos** **Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, DGANT**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Conformación de Listas de Árbitros A través de Convocatoria Pública	

1. Procedimiento de Conformación de listas de árbitros a través de convocatoria pública

Propósito:

Contar con una lista de profesionales capaces que puedan ser llamados a formar parte de un panel arbitral en caso de llegar a la etapa final de una controversia.

Alcance:

Solucionar la controversia comercial entre estados relativos a la aplicación o la interpretación de un Acuerdo de Comercio Preferencial.

Personal que Interviene:

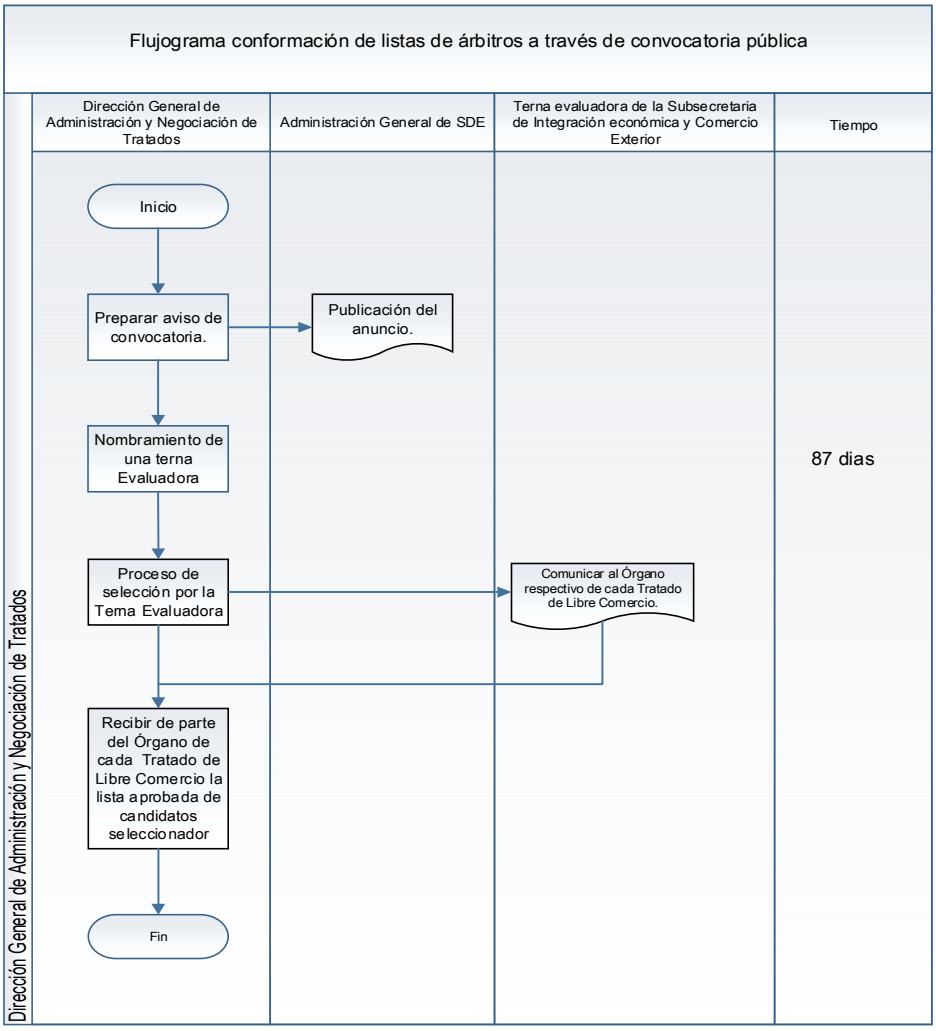
Personal del Departamento de Solución de Controversias, Personal del Departamento de Aspectos legales y temas conexos, Subsecretario de Comercio Exterior, Misión permanente de Honduras ante la OMC, secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Preparar aviso de convocatoria.	1.1 Hacer el aviso. 1.2 Pasarlo ha visto bueno de la MAE.	Departamento Solución de Controversias.	5 días
2. Publicación del anuncio.	2.1 Solicitar cotización en los distintos medios impresos de mayor circulación del país. 2.2. Envió del anuncio a Gerencia Administrativa. 2.3 Publicación de este en los diarios de mayor circulación a nivel nacional.	Departamento Solución de Controversias. Gerencia Administrativa	5 días 6 días 6 días
3.Nombramiento de una Terna Evaluadora	3.1 Designar 3 personas con personal de la Subsecretaria de Integración Económica y Comercio Exterior, que evalúen las hojas vida conforme a procedimientos preestablecidos por la DGANT.	Director De Administración y Negociación de Tratados	5 días
4. Proceso de selección por la	4.1 Recepción de hojas de vida.		

Terna Evaluadora	4.2 Filtrar según los lineamientos preestablecidos los candidatos que continúan en el proceso.	Terna Evaluadora	30 días
5. Comunicar al Órgano respectivo de cada Tratado de Libre Comercio.	5.1 Comunicar por Escrito al Órgano respectivo de cada Acuerdos de Comercio Preferencial a fin de que emita la Decisión de aprobación para los miembros de la lista en su reunión más próxima. 5.2 Esperar la decisión de aprobación de los miembros de la Comisión del Tratado cuya Lista va a integrarse.	Terna Evaluadora	15 días
6. Recibir de parte del Órgano de cada Tratado de Libre Comercio la lista aprobada de candidatos seleccionador	6.1 Recibir de cada Comité de cada Acuerdos de Comercio Preferencial la lista aprobada mediante Resolución oficial de los candidatos aprobados. 6.2 Comunicar a los candidatos seleccionados su aceptación.	Terma Evaluadora Departamento Solución de Controversias.	15 días
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**87 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Capítulos de Solución de Controversias, comprendidos en cada acuerdo de comercio vigente en el país.

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, DGANT** **Procedimiento de Implementación jurídica y puesta en vigencia de los Acuerdos de Comercio Preferencial.**	MPP-DGANT Versión 2022

2. Procedimiento de Implementación jurídica y puesta en vigencia de los Acuerdos de Comercio Preferencial.

Propósito:

Desarrollar los compromisos establecidos en los acuerdos de comercio preferencial necesarios para su entrada en vigor y su aplicación.

Alcance:

Entrada en vigor de los acuerdos de comercio preferencial negociados.

Personal que Interviene:

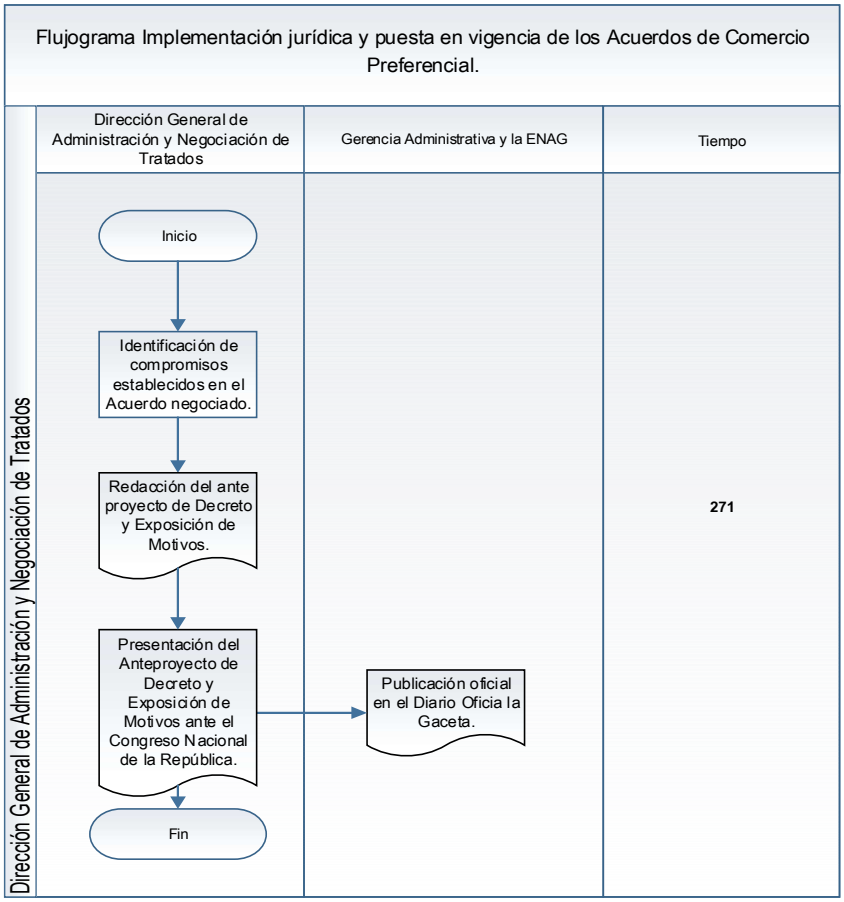
Personal de los Departamento de la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior, Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, Congreso Nacional.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Identificación de compromisos establecidos en el Acuerdo negociado.	1.1 Reuniones de consulta y concertación con el sector público, privado y sociedad civil, en torno los plazos e implementación de cada uno de los compromisos adquiridos en el marco del Acuerdo Negociado.	Dirección de Administración y Negociación de Tratados, con MAE.	90 días
2. Redacción del ante proyecto de Decreto y Exposición de Motivos.	2.1 Redacción del ante proyecto legal y exposición de motivos para la entrada en vigor para su aprobación. 2.2 Realizar reuniones de consulta con los entes involucrados para definir características y condicionalidades inherentes a la implementación de los acuerdos de comercio preferencial.	Dirección de Administración y Negociación de Tratados, con MAE.	80 días 60 días
3. Presentación del Anteproyecto de Decreto y Exposición de Motivos ante el Congreso Nacional de la República.	3.1 Remisión del anteproyecto de Decreto y exposición de motivos por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Secretaría de la Presidencia.	Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.	10 días

	3.2 Remisión del anteproyecto de Decreto y exposición de motivos por parte de la Secretaría de la Presidencia a la Secretaría del Congreso Nacional. (*Proceso interno en el Congreso Nacional de la República, indefinido*[4]). 3.3 Aprobación del anteproyecto de Decreto y exposición de motivos por el Congreso Nacional de la Republica	Secretaria de la Presidencia Congreso Nacional de la República.	10 días 11 días
4. Publicación oficial en el Diario Oficia la Gaceta.	4.1. Recepción del Proyecto de Decreto exposición de motivos. 4.2 Envió a Gerencia administrativa para su Publicación en el Diario Oficial "LA Gaceta". 4.3 Publicación en el Diario oficial la Gaceta y entrada en vigor.	Dirección General de Administración y Negociación de Tratados. Gerencia Administrativa y la ENAG.	10 días
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**271 días**

Flujograma:



[4] tiempo indefinido supeditado a la agenda legislativa del Congreso Nacional de Republica.

Documentos de Referencia:

Tratado de Libre Comercio negociado.

Legislación nacional vigente inherente al proceso de negociación como ser: Constitución de la República, Convención de Viena sobre el derecho de Tratados, Textos jurídicos de la OMC resultantes de la Ronda de Uruguay, Ley de Contratación Pública, Ley General de la Administración Pública, Código de Procedimientos Administrativos, Ley de Propiedad Intelectual, Compendio de Legislación Ambiental y Laboral.

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, DGANT**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelarias anuales y actualización del Arancel de Importación de Honduras.	

3. Procedimiento de Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelarias anuales y actualización del Arancel de Importación de Honduras.

Propósito:

Administrar adecuadamente los programas de desgravación arancelaria a fin de garantizar su adecuado cumplimiento según lo estipulado en cada uno de los acuerdos comerciales vigentes.

Alcance:

Garantizar la adecuada implementación de cada programa de desgravación arancelaria según lo estipulado en los acuerdos comerciales vigentes en Honduras, así como velar por la correcta aplicación de los Derechos Arancelario a la Importación (DAI) en régimen de Nación Más Favorecida (NMF) de conformidad a la política arancelaria del país.

Personal que Interviene:

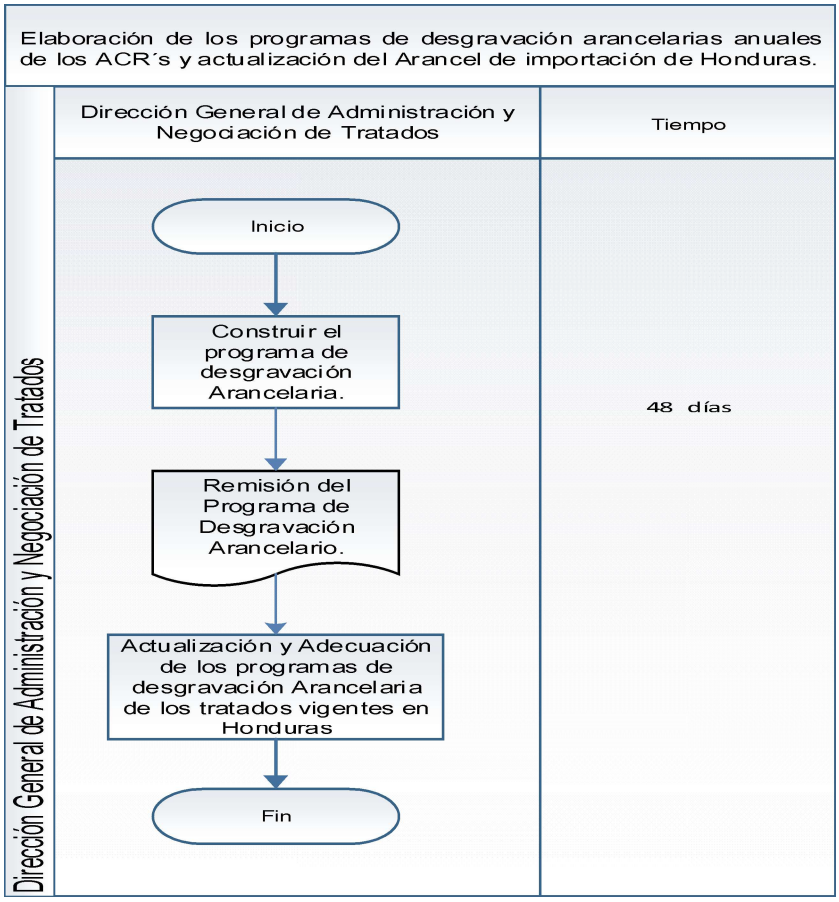
Personal del Departamento de Acceso de Mercado de la Dirección de Administración y Negociación de Tratados, Director de Administración y Negociación de Tratados.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Construir el programa de desgravación Arancelaria.	1.1 Una vez concluida la etapa de negoción del Acuerdo o Instrumento calcular para cada año calendario la desgravación arancelaria de conformidad a cada una de las categorías de desgravación establecidas. 1.2 Remisión del Programa de Desgravación Arancelaria a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y la Secretaría de Finanzas.	Departamento de Acceso a Mercado	30 días 5 días
2. Remisión del Programa de Desgravación Arancelario.	2.1 Preparar la información pertinente en los formatos electrónicos solicitados (Excel y PDF) publicado en la página web de la SDE. 2.2 Remisión mediante comunicación interna de la información al Departamento de Informática para su respectiva publicación en la página web	Departamento de Acceso a Mercado Dirección de Administración y Negociación de Tratados.	1 día 1 días

3. Actualización y Adecuación de los programas de desgravación Arancelaria de los Tratados vigentes en Honduras	3.1 Actualización y adecuación de los programas de desgravación arancelarias vigentes en Honduras a partir de las resoluciones emanadas del Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO) en materia de aperturas arancelarias. 3.2 Adecuación de los programas de desgravación arancelarias de conformidad a las decisiones emanadas por cada una de las Comisiones de Libre Comercio de cada uno de los Acuerdos de Comercio Preferencial vigente, en materia de aceleramiento de los programas de desgravación. 3.3 Remisión mediante comunicación interna para la actualización de los programas de desgravación arancelaria publicada en la página web a través en el pertinente formato al Departamento de Informática para du pertinente publicación en el portal web de comercio exterior.	Departamento de Acceso a Mercado Departamento de Acceso a Mercado Dirección de Administración y Negociación de Tratados.	5 días 5 días 1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**48 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Programa de Desgravación Arancelaria de cada acuerdo de comercio preferencial vigente en el país y el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, DGANT** **Procedimiento de Elaboración de Estadísticas de Comercio Exterior.**	MPP-DGANT Versión 2022

4. Procedimiento de Elaboración de Estadísticas de Comercio Exterior.

Propósito:

Elaborar estadísticas de comercio exterior a fin de realizar el análisis y determinar tendencias de oferta y demanda internacional que sirvan para la toma de decisiones en materia de administración de políticas de comercio exterior.

Alcance:

Facilitar la toma de decisiones en materia de políticas de Comercio Exterior.

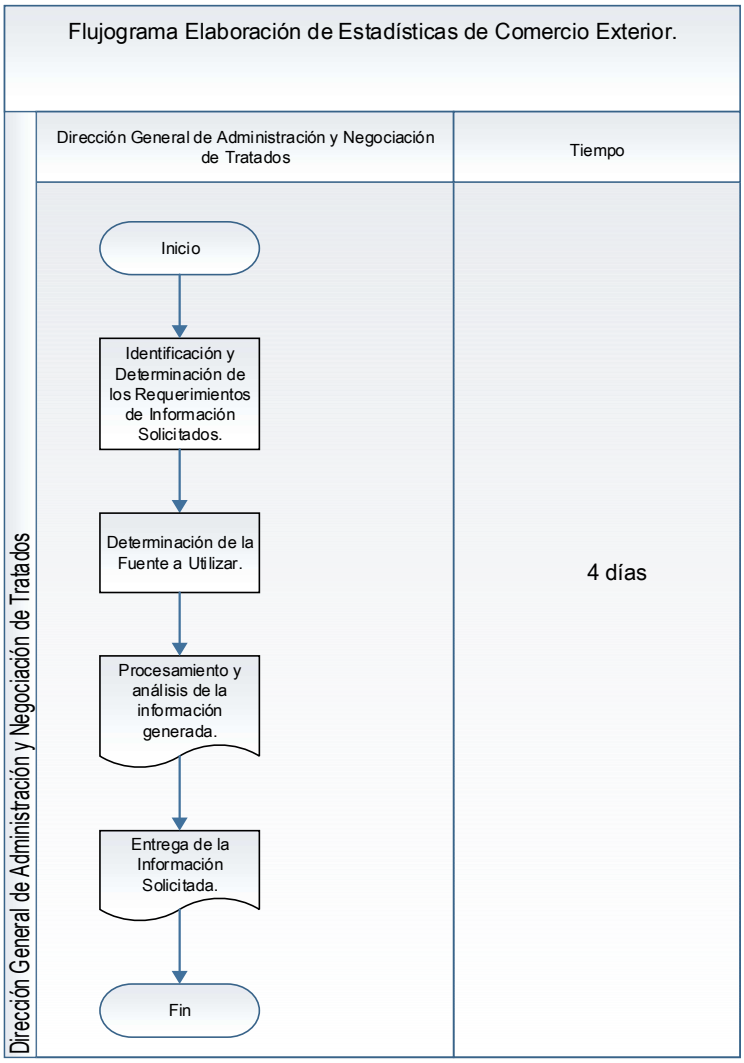
Personal que Interviene:

Personal del Departamento de Acceso de Mercado de la Dirección de Administración y Negociación de Tratados

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Identificación y determinación de los requerimientos de información solicitados.	1.1 Análisis del requerimiento y determinación del formato a utilizar.	Departamento de Acceso a Mercado	1 días.
2. Determinación de la fuente a utilizar	2.1 Elección de la base de datos a utilizar (ADUANAS, BCH, SIECA, OMC) y preparación de solicitudes de información vía escrita o digital.	Departamento de Acceso a Mercado	½ día
3. Procesamiento y análisis de la información generada	3.1 Ingreso a base de datos 3.2 Generación de datos 3.3 Procesamiento y análisis de la información generada.	Departamento de Acceso a Mercado	½ día
4. Entrega de la información solicitada a la DGANT.	4.1 Preparación del informe 4.2 Entrega del informe	Departamento de Acceso a Mercado	2 días
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**4 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Base de Datos de SIECA: http://www.sieca.int/General/Default.aspx

Base de Datos de Banco Central de Honduras: http://www.bch.hn/

Base de Datos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

5. Procedimiento de Administración de los Comités, Subcomités o Grupos de Acceso a Mercado

Propósito:

Dar seguimiento a los compromisos y obligaciones establecidos en materia de trato nacional y acceso de bienes al mercado en el marco de los Acuerdos de Comercio Preferencial vigentes.

Alcance:

Cumplimento de los compromisos y obligaciones en materia de trato nacional y acceso de bienes al mercado.

Personal que Interviene:

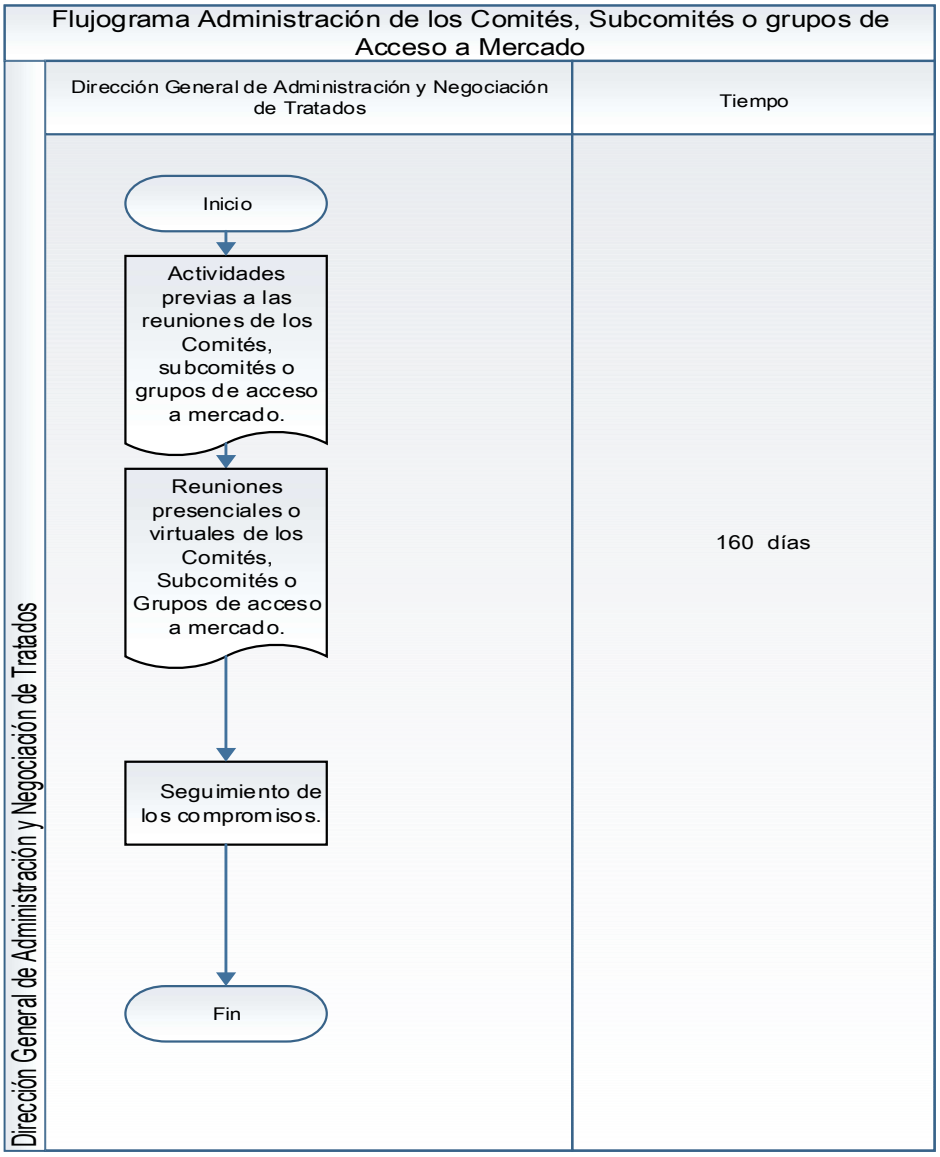
Personal del Departamento de Acceso de Mercado de la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados y personal directivo de la misma.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Actividades previas a las reuniones de los Comités, subcomités o grupos de acceso a mercado.	1.1. Determinación del tema a abordar.	Departamento de Acceso a Mercado, Director General de Administración y Negociación de Tratados.	15 días.
	1.2. Comunicaciones en forma electrónica o escrita a las contrapartes que forman el Acuerdos de Comercio Preferencial, detallando el interés de nuestro país en tratar un determinado tema o asunto.		3 días.
	1.3. Reunión técnica en forma escrita o electrónica de los distintos temas que serán objeto de discusión durante la reunión del Comités, subcomités o grupos de acceso a mercado.		60 días.
	1.4 Realización de consulta al sector privado nacional vía escrita.		30 días.
	1.5 Determinación de fechas para la realización de reuniones presenciales o virtuales y elaboración y adopción de agendas de trabajo.		15 días.

2. Reuniones presenciales o virtuales de los Comités, Subcomités o Grupos de acceso a mercado.	2.1 Desarrollo de las agendas de trabajo programadas y adopción de resoluciones.	Departamento de Acceso a Mercado, Dirección General de Administración y Negociación de Tratados.	5 días 2 días
3. Seguimiento de los compromisos.	3.1 Realización de acciones que permitan la adopción de los compromisos adquiridos, derivados de las reuniones de los Comités, Subcomités o Grupos de Acceso a Mercado	Departamento de Acceso a Mercado	30 días.
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**160 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Capítulos de Trato Nacional y Acceso a los Mercados de los acuerdos de comercio vigentes.

Anexos de Programas de Desgravación Arancelarías.

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, DGANT**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Negociación de Reglas y Procedimientos de Origen	

6. Procedimiento de Negociación de Reglas y Procedimientos de Origen.

Propósito:

Definir el conjunto de disposiciones que permiten determinar donde se ha producido una mercancía con el fin de establecer el tratamiento arancelario que recibirá a su entrada en un determinado país.

Alcance:

Todo el universo arancelario (productos) que ha sido negociado en los acuerdos de comercio preferencial.

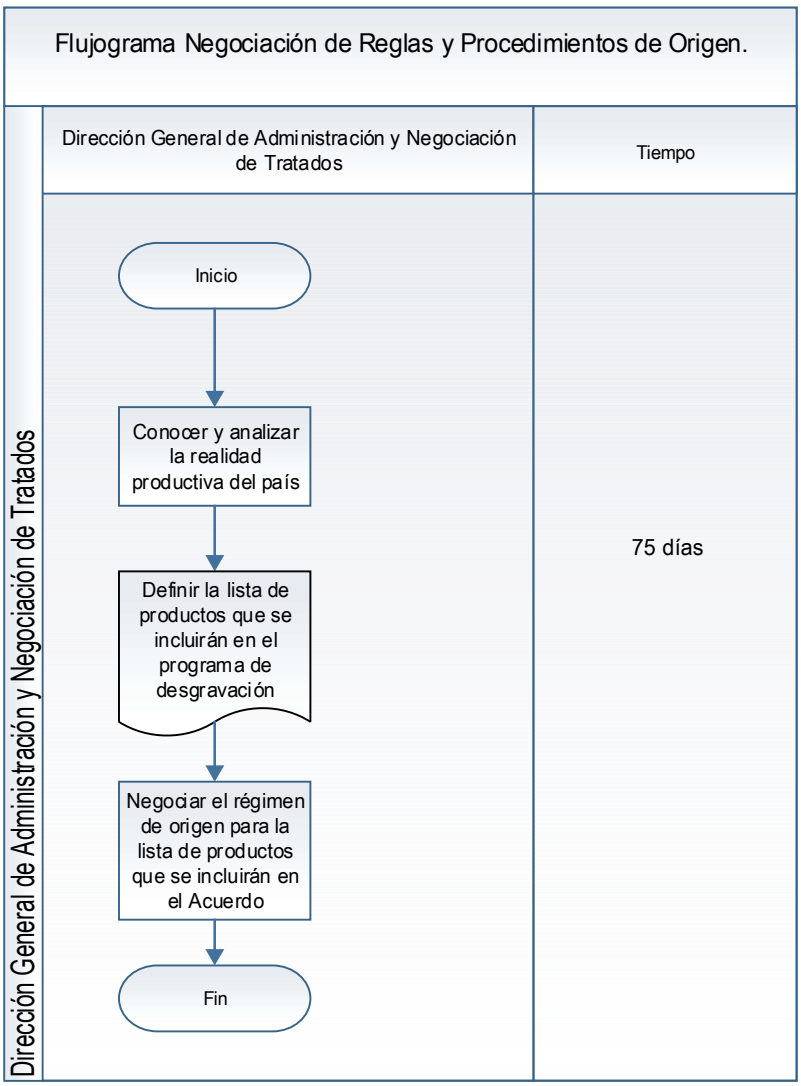
Personal que Interviene:

Personal del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos de Origen.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Conocer y analizar la realidad productiva del país	1.1 Se realizan consultas al sector privado sobre la disponibilidad de materias primas que existen en el país. 1.2 Se analizan los datos de producción, consumo, y exportación de materias primas de BCH, SAG, COHEP, entre algunas. 1.3 Se analizan la realidad productiva del país o países con los cuales se desea establecer una relación comercial a través de un Acuerdo de Libre Comercio	Negociador de Reglas de Origen y Director de la Dirección General de Administración de Tratados. Departamento de Reglas de Origen	15 días 15 días 30 días
2. Definir la lista de productos que se incluirán en el programa de desgravación.	2.1 Definir la oferta exportable del país, una vez que se ha realizado el análisis interno a los datos de producción y de exportación, así como las sensibilidades productivas.	Departamento de Reglas de Origen	15 días
3. Negociar el régimen de origen para la lista de productos que se incluirán en el Acuerdo	3.1 Intercambio de propuestas de la normativa y las reglas de origen específicas para la lista de productos que ha definido. 3.2 Análisis y discusión de dichas propuestas por parte de los Negociadores Técnicos 3.3 Acordar el régimen de Origen y Procedimientos de Origen	Departamento de Reglas de Origen	Indefinido, depende del proceso de negociación y del cronograma acordado entre las partes.
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**75 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Capítulo de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros o de Origen de los Acuerdos de Comercio Preferencial Vigentes[5] publicados en la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Anexo de las Reglas de Origen Específicas.

[5] http://www.sde.gob.hn/

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, DGANT**	MPP-DGANT Versión 20222
	Procedimiento de Administración de las Reglas de Origen en el Marco de los distintos Acuerdos de Comercio Vigentes.	

7. Procedimiento de Administración de las Reglas de Origen en el Marco de los distintos Acuerdos de Comercio Vigentes.

Propósito:

Dar seguimiento a los compromisos y obligaciones en materia de origen y procedimientos de origen en el marco de los Acuerdos de Comercio Preferencial vigentes.

Alcance:

Todos los productos negociados en los ACR´s con preferencias arancelarias.

Personal que Interviene:

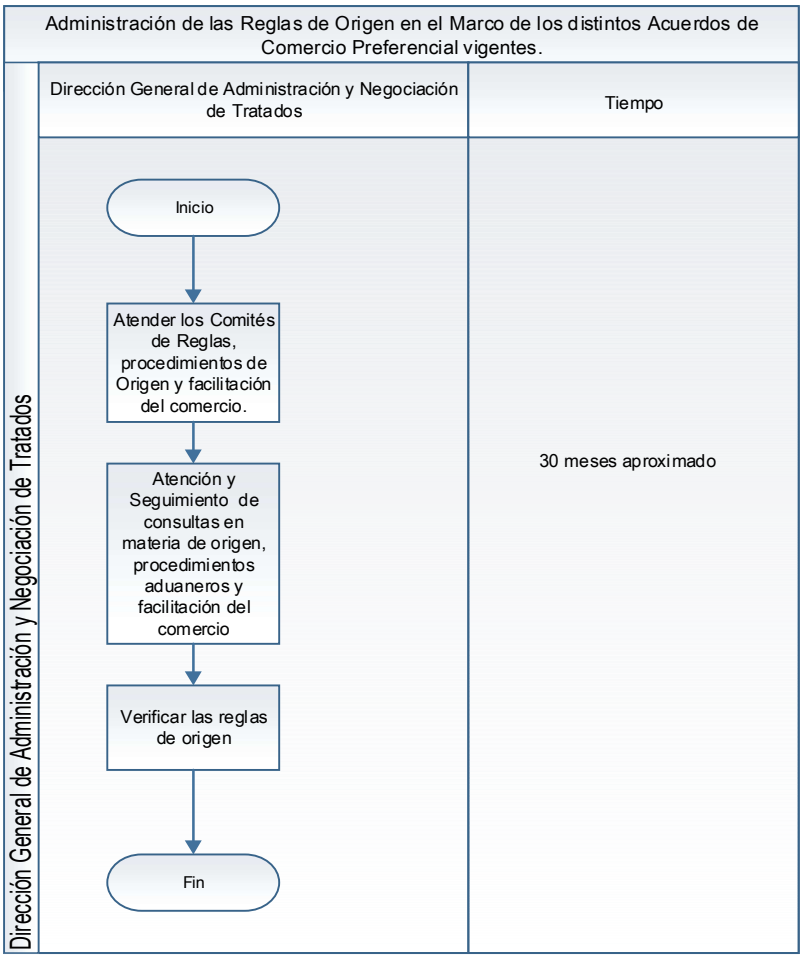
Personal del Departamento de Reglas de Origen y Procedimiento de Origen, Director General de Administración y Negociación de Tratados.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Atender los Comités de Reglas, procedimientos de Origen y facilitación del comercio.	1.1 Determinación de fechas de las reuniones.	Negociador de Reglas de Origen y Director General de Administración y Negociación de Tratados.	15 días
	1.2 Modificación de reglas de origen.		6 Meses
	1.3 Modificaciones a las certificaciones y/o declaración de origen.		6 Meses
	1.4 Elaboración del reglamento de origen		1 Mes
	1.5 Atender asuntos en materia de interpretación, aplicación y administración de los capítulos de reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.		3 Meses
	1.6 Atender asuntos de clasificación arancelaria relacionados con resoluciones de determinación de origen.		3 Meses
	1.7 Notificar a los países los cambios en la nomenclatura o disposiciones internas sobre las reglas de origen y procedimientos aduaneros para el manejo del origen de las mercaderías que afectan dichos Tratados.		1 Mes

2. Atención y Seguimiento de consultas en materia de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.	2.1 Recibir y gestionar las consultas presentadas por los distintos medios (escrito, e-mail, teléfono, etc.) realizan los diferentes operadores económicos y entes educativos, tanto nacionales como internacionales. 2.2 Recibir y gestionar las consultas que realizan las autoridades competentes del país exportador.	Negociador de Reglas de Origen	2 días 2 días
3. Verificar las reglas de origen	3.1 Recibir la solicitud del inicio del procedimiento de verificación de origen para la mercadería de la cual se tenga duda por parte de la autoridad aduanera o de algún interesado que presente las pruebas correspondientes. 3.2 iniciar el procedimiento de verificación de origen para aquellas mercancías sobre las que exista duda sobre su origen. 3.3 Realizar auditoria documental y contable a las empresas exportadoras de la mercancía en duda. 3.4 Notificar por escrito a los importadores de dicha mercadería sobre el inicio y el final del proceso de verificación de origen. 3.5 Notificar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos sobre el inicio y el final del proceso de verificación de origen. 3.6 Recibir y gestionar los recursos de apelación sobre las resoluciones finales que concluyen el proceso de verificación de origen.	Negociador de Reglas de Origen	1 día 7 días Hasta 8 meses. 7 días 1 días 15 días
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**30 meses aprox.**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Capítulos de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros o de Origen de los acuerdos de comercio vigentes[6] publicados en la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Anexos de las Reglas de Origen Específicas

[6] http://www.sde.gob.hn/

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados, DGANT**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Verificación del Origen de las Mercaderías en el Marco de los Acuerdos de Comercio Vigentes	

8. Procedimiento de Verificación del Origen de las Mercaderías en el Marco de los Acuerdos de Comercio Vigentes

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 de los acuerdos de comercio vigentes suscritos y vigentes en el país.

Alcance:

Todos los productos negociados en los acuerdos o acuerdos de comercio vigentes con preferencias arancelarias.

Personal que Interviene:

Personal del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros, Exportador, Productor, Negociador de Reglas de Origen.

Descripción del Proceso:

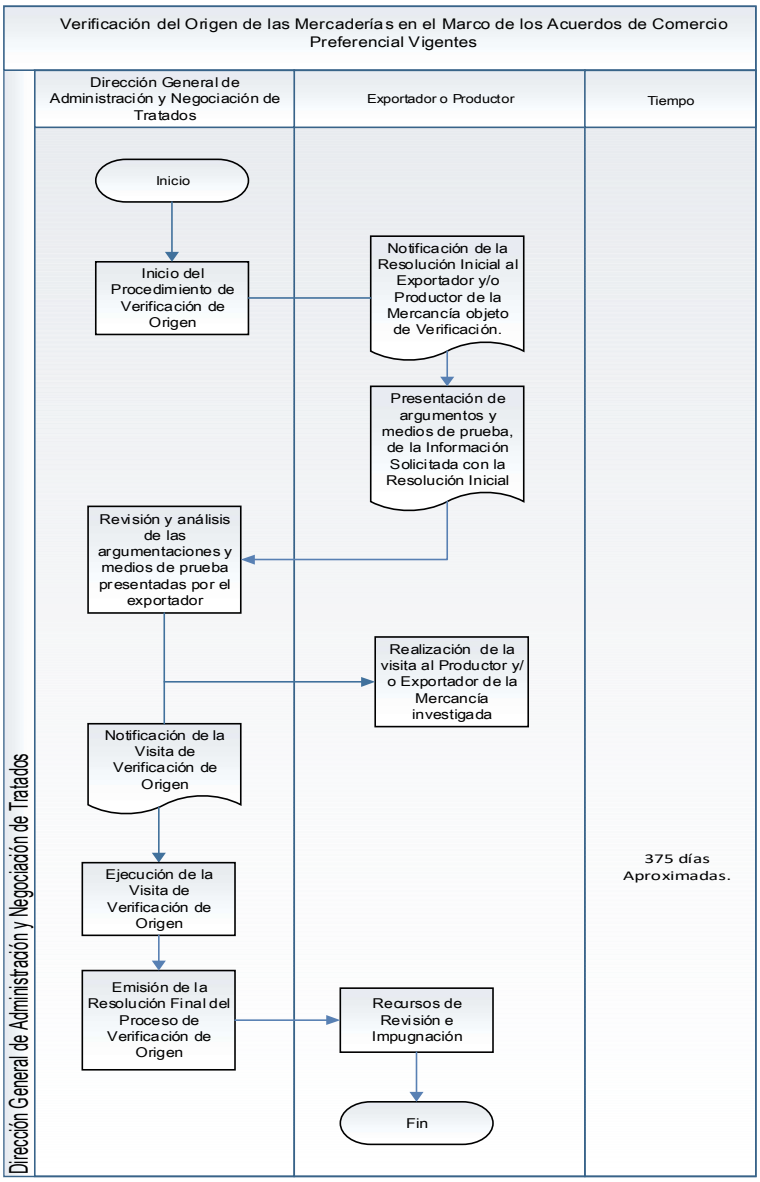
Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Inicio del Procedimiento de Verificación de Origen	1.1 Solicitud de Inicio de Verificación de Origen: Se dará inicio al proceso de verificación de origen cuando exista duda sobre el origen de una mercancía procedente del territorio de 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	Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos aduaneros y la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados	7 días 7 días.

	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 a la Autoridad competente de la Parte exportadora por cualquier medio que produzca un comprobante que confirme su recepción.		4 días.
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 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 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, remitirá directamente la Autoridad competente de la Parte exportadora, la información solicitada en el cuestionario o en la solicitud de información.	Exportador y/o Productor	30 días 30 días 60 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 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	Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados	De 14 a 60 días

	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.		
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. 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 la Parte exportadora no otorgue su consentimiento por escrito para realizar la visita. La Resolución Final resolverá que la mercancía objeto de verificación se considerará no originaria, 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.	Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados y Negociador de Regla de Origen Exportador y/o Productor Exportador y/o Productor Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados	7 días 30 días 15 días 14 dias 7 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	Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados. Departamento de Regla de Origen	7 días 2 días

	notificada por escrito al exportador o productor y a la Autoridad competente de la Parte exportadora, previo a la visita.		
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.	Exportador y/o Productor Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados.	7 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.	Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados	60 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 exportadora, notificará la Resolución Final a los interesados (productor o exportador, importador y Dirección de la Parte exportadora), así como, comunicar oficialmente dicha Resolución a la Autoridad Aduanera en caso de que hayan realizado dicha solicitud. 9.2 Si fuera denegado el origen de las mercancías, La Dirección Ejecutiva de Ingresos deberá hacer efectiva la cancelación de los tributos dejados de percibir.	Dirección General de Negociaciones y Administración de Tratados Y Negociador de Regla de Origen La Dirección Ejecutiva de Ingresos	7 días
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 de cada Parte.	Exportador y/o Productor	15 días
	FIN DEL PROCESO		**375 días aprox.**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Capítulo de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros o de Origen de los acuerdos de comercio Vigentes.

Anexos de las Reglas de Origen Específicas.

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos** **Dirección General de Administración y Negociación de Tratados**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA	

9. Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio RD-CAFTA

Propósito:

Asegurar condiciones de comercio administrado garantizando un régimen que impide las importaciones masivas de mercancías y que al mismo tiempo garantiza las necesidades de importación de las cadenas productivas que dependen de estas mercancías sensibles como insumos de producción, asegurando una adecuada protección de los efectos ocasionados a la producción nacional por la eliminación de los aranceles.

Alcance:

Empresas importadoras de productos agrícolas negociados en el Tratado bajo contingentes de importación para beneficio de la población en general.

Personal que Interviene:

- Secretaría General
- Dirección de Servicios Legales
- Encargado de la Ventanilla
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias
- Director(a) General de la DGANT
- Secretario de Estado

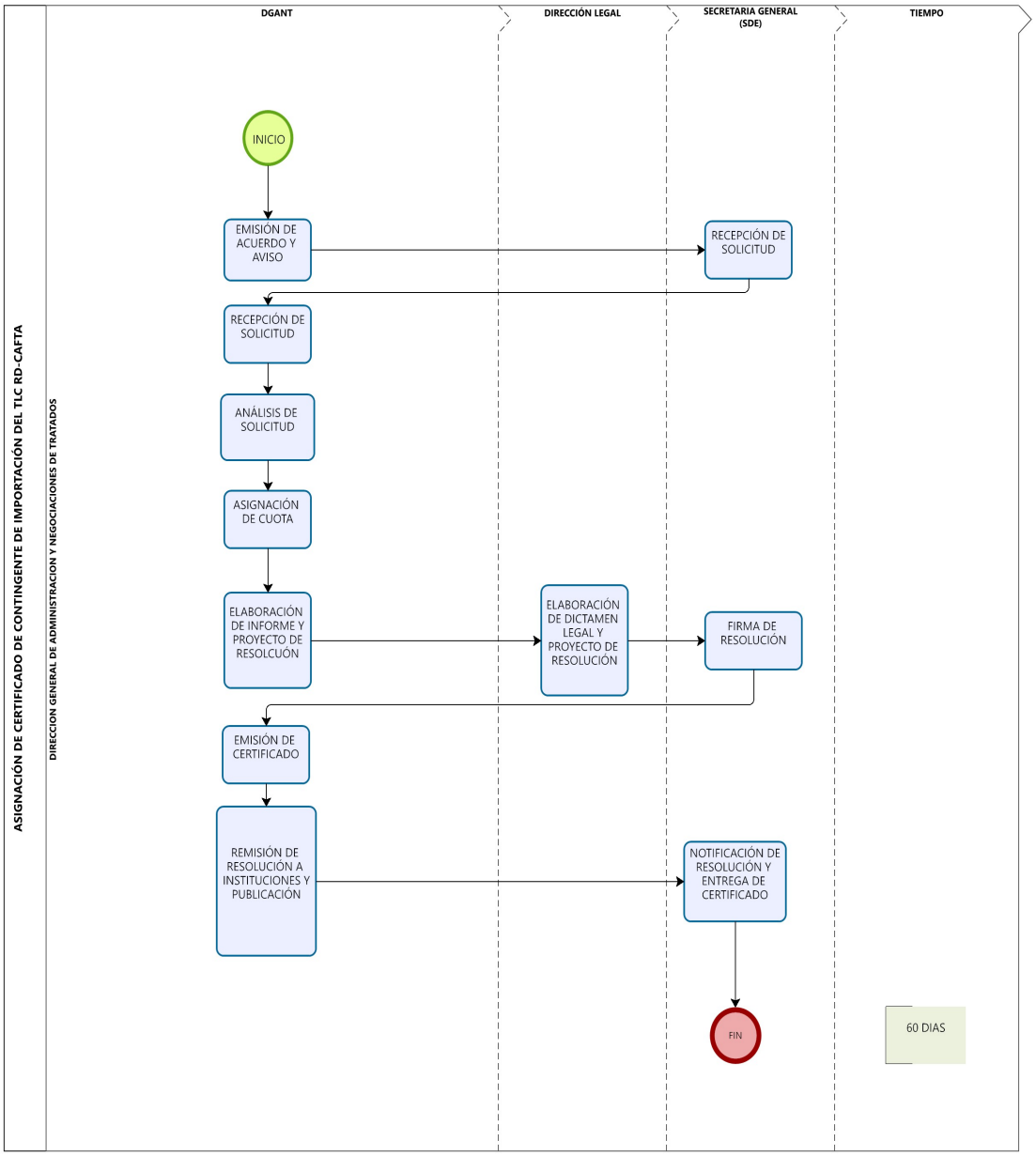
Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Emisión de Acuerdo de	1.1 Poner a disposición de los importadores los contingentes arancelarios para cada año y publicar en la página web de la SDE y en dos periódicos de circulación nacional el Aviso y el Acuerdo de	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes –	3 días

Apertura y Aviso	Apertura de los contingentes.	Director/a General de Administración y Negociación de Tratados Secretaría General Secretario de Estado SDE	
2. Recepción de solicitud.	2.1 Recepción y revisión de la documentación requerida en solicitudes en Secretaría General.	Encargado de la Ventanilla de la SG	15 días
3. Recepción de solicitudes en DGANT.	3.1 DGANT recibe los expedientes y se registran en el libro de control de contingentes arancelarios.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes	5 días
4. Análisis de solicitud.	4.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Identificación conforme a RTN, descripción de actividad económica, dirección de apoderado legal y de la empresa y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 4.2 Devolución a SG para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes	10 días
5. Asignación de cuota.	5.1 Asignación de la cuota al solicitante conforme al Reglamento	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad de Contingentes	5 días
6. Elaboración de Informe Técnico y Proyecto de Resolución	6.1 Se elabora y se remite a la Dirección Legal el Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes Dirección Legal Secretario de Estado SDE	5 días
7. Elaboración Dictamen Legal	7.1 Elaboración de dictamen legal y revisión del Proyecto de Resolución. 7.2 Remisión del dictamen legal y proyecto de Resolución a Secretaria General	Dirección Legal Secretaría General	5 días
8. Firma de Resolución de asignación de contingentes	8.1 Suscripción de la resolución de asignación de contingentes	Secretaría General	5 días
9. Emisión del certificado	9.1 Emisión y Firma del Certificado de Contingente Arancelario de importación para el producto solicitado.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General DGANT	4 días
10. Remisión a Instituciones de Resolución	10.1 Remisión de Resolución a ADUANAS, SAG y COHEP y publicación en el Diario Oficial la Gaceta y la página Web de la SDE.	Coordinador (a y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General	2 días
11. Entrega.	11.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello de este.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General	1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**60 días**

Nota: En caso de devolución total o parcial de los volúmenes asignados, esta debe hacerse a más tardar el primer día laborable del mes de septiembre de cada año calendario. La SDE deberá asignar cualquier volumen devuelto a más tardar el 30 de septiembre de cada año calendario.

Flujograma



Documentos de Referencia:

Acuerdo Ejecutivo No. 16-2006 y126-2011; Acuerdo Ministerial 013-2016 y 014-2016.

Requisitos: Fotocopia del RTN, fotocopia de tarjeta de identidad y del Registro de comerciante individual en caso de ser persona natural, Carta Poder, Constancia de solvencia tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, carta poder, todas las fotocopias debidamente autenticadas.

10. Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio Centroamérica - Panamá

Propósito:

Asegurar condiciones de comercio administrado garantizando un régimen de comercio que impide las importaciones masivas de mercancías y que al mismo tiempo garantiza las necesidades de importación de las cadenas productivas que dependen de estas mercancías sensibles como insumos de producción, asegurando una adecuada protección de los efectos ocasionados a la producción nacional por la eliminación de los aranceles.

Alcance:

Empresas importadoras de productos agrícolas negociados en el Tratado bajo contingentes de importación para beneficio de la población en general.

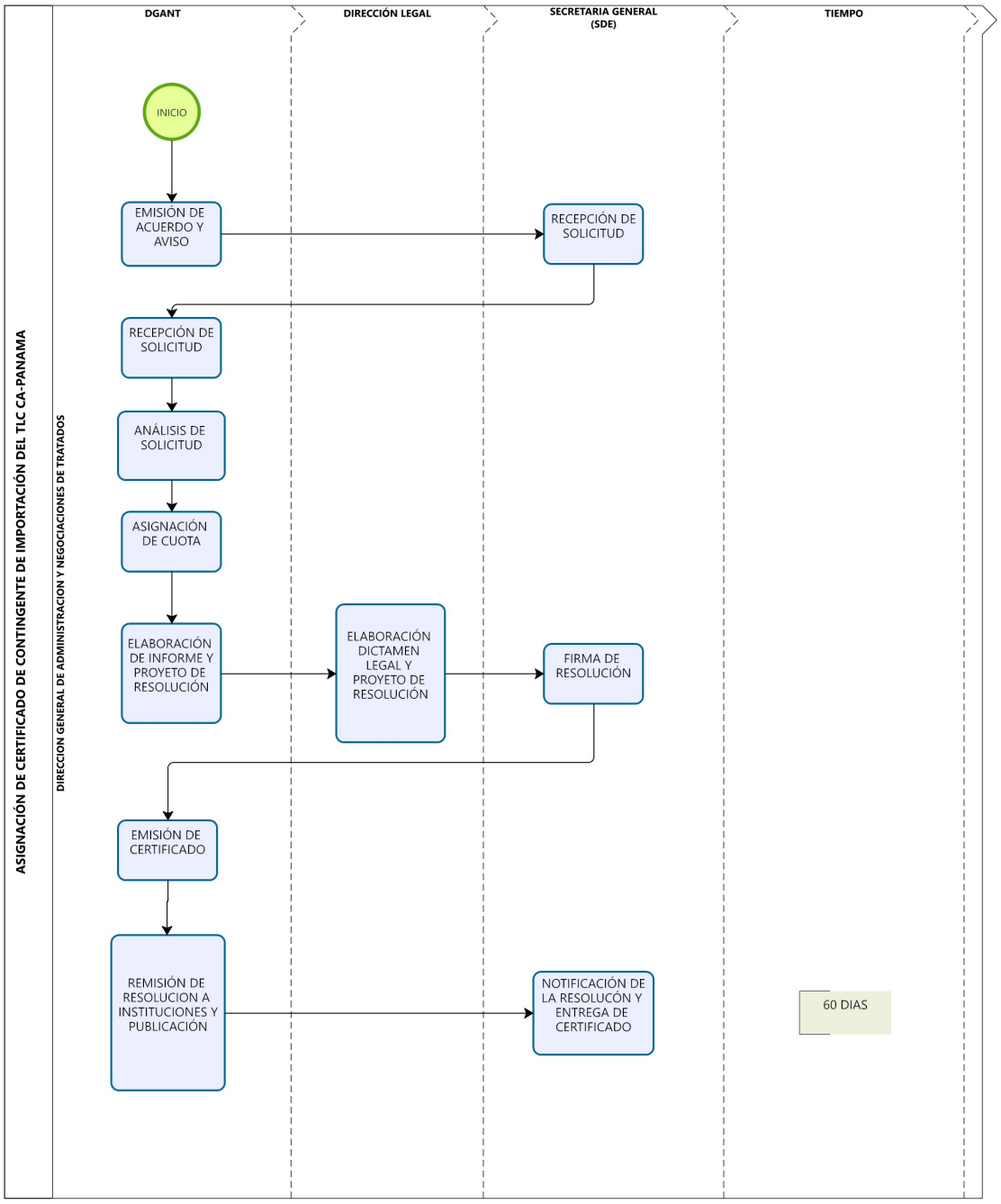
Personal que Interviene:

- Secretaría General
- Dirección de Servicios Legales
- Encargado de la Ventanilla
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias
- Director(a) General de la DGANT
- Secretario de Estado

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Emisión de Acuerdo de Apertura y Aviso	1.1 Poner a disposición de los importadores los contingentes arancelarios para cada año y publicar en la página web el Aviso y el Acuerdo de Apertura en dos periódicos de circulación nacional.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General - SG - Secretario de Estado	3 días
2. Recepción de solicitudes.	2.1 Recepción y revisión de la documentación requerida en solicitudes en Secretaría General.	Encargado de la Ventanilla de la SG	10 días
3. Recepción de solicitudes en DGANT.	3.1 DGANT recibe los expedientes y se registran en el libro de control de contingentes arancelarios.	Encargado de la Ventanilla DGANT	15 día
4. Análisis de solicitud.	4.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Identificación conforme a RTN, descripción de actividad económica, dirección de apoderado legal y de la empresa y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 4.2 Devolución a SG para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes	15 días
5. Asignación de cuota.	5.1 Asignación de la cuota al solicitante conforme al Reglamento	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes	5 días
6. Elaboración de Resolución e Informe	6.1 Se elabora y se remite a SG el Informe Técnico y Resolución.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director/a General – SG – Secretario de Estado	5 días
7. Emisión del certificado	7.1 Emisión y Firma del Certificado de Contingente Arancelario de importación para el producto solicitado.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad de Contingentes – Director/a General	4 días
8. Remisión a Instituciones de Resolución	8.1 Remisión de Resolución a ADUANAS, SAG y COHEP y publicación en el Diario Oficial la Gaceta y la página Web de la SDE.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad de Contingentes - Director/a General	2 días
9. Entrega.	9.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello de este.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad de Contingentes - Director/a General	1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**60 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Acuerdo No. 152-2009

Requisitos: Fotocopia del RTN, fotocopia de tarjeta de identidad y del Registro de comerciante individual en caso de ser persona natural, Carta Poder, fotocopia de Registro Sanitario vigente (carne de cerdo), Constancia de solvencia tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, carta poder, todas las fotocopias debidamente autenticadas.

11. Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio entre Guatemala, El Salvador y Honduras con Colombia

Propósito:

Asegurar condiciones de comercio administrado garantizando un régimen de comercio que impide las importaciones masivas de productos y que al mismo tiempo garantiza las necesidades de importación de las cadenas productivas que dependen de estos productos sensibles como insumos de producción, asegurando una adecuada protección de los efectos ocasionados a la producción nacional por la eliminación de los aranceles.

Alcance:

Empresas importadoras de productos agrícolas negociados en el Tratado bajo contingentes de importación para beneficio de la población en general.

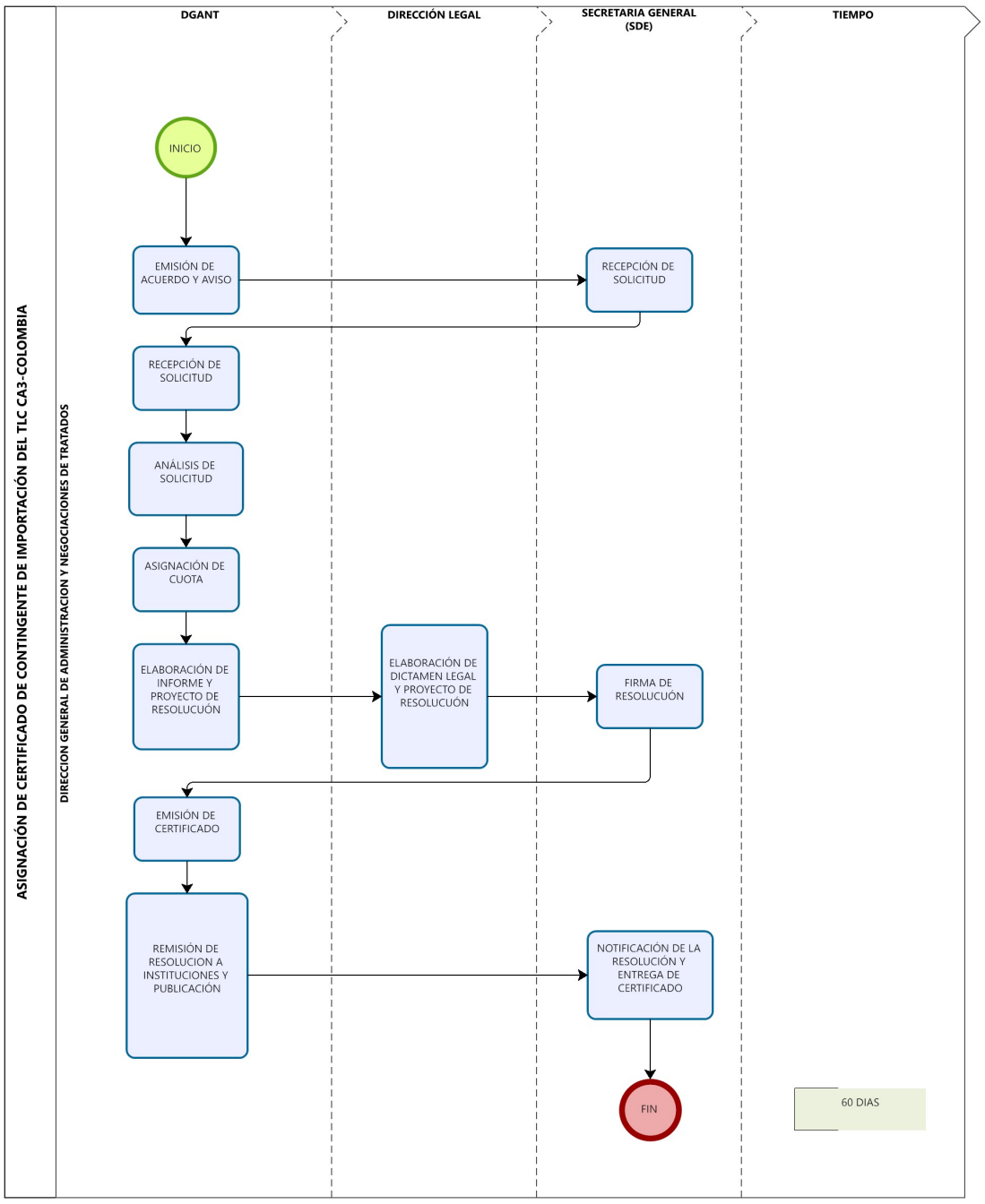
Personal que Interviene:

- Secretaría General
- Dirección de Servicios Legales
- Encargado de la Ventanilla de la DGANT
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias
- Director(a) General DGANT
- Secretario de Estado.

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Emisión de Acuerdo de Apertura y Aviso	1.1 Poner a disposición de los importadores los contingentes arancelarios para cada año y publicar en la página web el Aviso y el Acuerdo de Apertura en dos periódicos de circulación nacional.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General – SG – Secretario de Estado	3 días
2. Recepción de solicitudes.	2.1 Recepción y revisión de la documentación requerida en solicitudes en Secretaría General.	Encargado de la Ventanilla de la SG	10 días
3. Recepción de solicitudes en DGANT.	3.1 DGANT recibe los expedientes y se registran en el libro de control de contingentes arancelarios.	Encargado de la Ventanilla DGANT	15 días
4. Análisis de solicitud.	4.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Identificación conforme a RTN, descripción de actividad económica, dirección de apoderado legal y de la empresa y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 4.2 Devolución a SG para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes	15 días
5. Asignación de cuota.	5.1 Asignación de la cuota al solicitante conforme al Reglamento	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes	5 días
6. Elaboración de Resolución e Informe	6.1 Se elabora y se remite a SG el Informe Técnico y Resolución.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General – SG – Secretario de Estado	5 días
7. Emisión del certificado	7.1 Emisión y Firma del Certificado de Contingente Arancelario de importación para el producto solicitado.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General	4 días
8. Remisión a Instituciones de Resolución	8.1 Remisión de Resolución a ADUANAS, SAG y COHEP y publicación en el Diario Oficial la Gaceta y la página Web de la SDE.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General	2 días
9. Entrega.	9.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello de este.		1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**60 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Acuerdo No. 402-2010

Requisitos: Fotocopia del RTN, fotocopia de tarjeta de identidad y del Registro de comerciante individual en caso de ser persona natural, Carta Poder, Constancia de solvencia tributaria vigente, recibo de pago TGR-1, carta poder, todas las fotocopias debidamente autenticadas.

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Exportación del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Taiwán	

12. Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Exportación del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Taiwán

Propósito:

Incrementar las exportaciones aprovechando las preferencias arancelarias pactadas para los productos bajo el mecanismo de contingentes.

Alcance:

Empresas exportadoras de productos negociados en el tratado bajo contingentes de exportación.

Personal que Interviene:

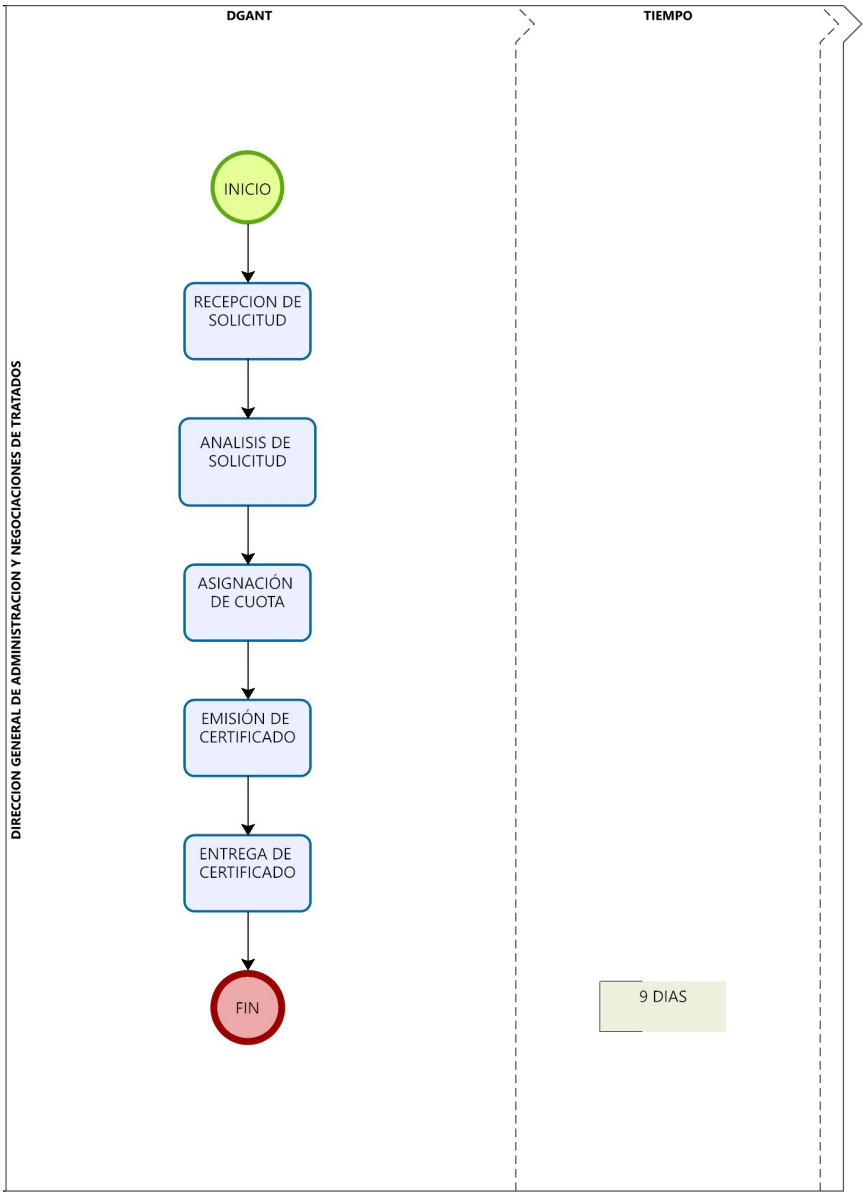
- Encargado de la Ventanilla
- Coordinador y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias
- Director/a General

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitudes.	1.1 Recepción y registro de solicitudes en el libro de control de contingentes arancelarios.	Encargado de Ventanilla	1 día
2. Análisis de solicitud.	2.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Datos generales del solicitante, número de serie del ganado, granja de nacimiento del ganado, granja de alimentación antes de la matanza, matadero, nombre y dirección del exportador, nombre de la embarcación que transporta el producto, consignatario, fracción arancelaria del Sistema Arancelario Centroamericano y descripción, cantidad en TM, fecha de partida de embarcación y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 2.2 Notificación al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad Contingentes – Director/a General	4 días
3. Asignación de cuota.	3.1 Asignación de la cuota conforme a lo solicitado siempre que no exceda el volumen anual.		2 días
4. Emisión del certificado.	4.1 Emisión y Firma del Certificado de Contingente de exportación en el formato establecido.		1 día

5. Entrega.	5.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello de este.		1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**9 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Acuerdo No. 255-2008

Requisitos: Consignatario, notify, Bill of Lading, recibo de pago TGR-1

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Exportación del Acuerdo de Asociación Centroamérica-Unión Europea	

13. Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Exportación del Acuerdo de Asociación Centroamérica-Unión Europea.

Propósito:

Incrementar las exportaciones aprovechando las preferencias arancelarias pactadas para los productos bajo el mecanismo de contingentes.

Alcance:

Empresas exportadoras de productos negociados en el Tratado bajo contingentes de exportación.

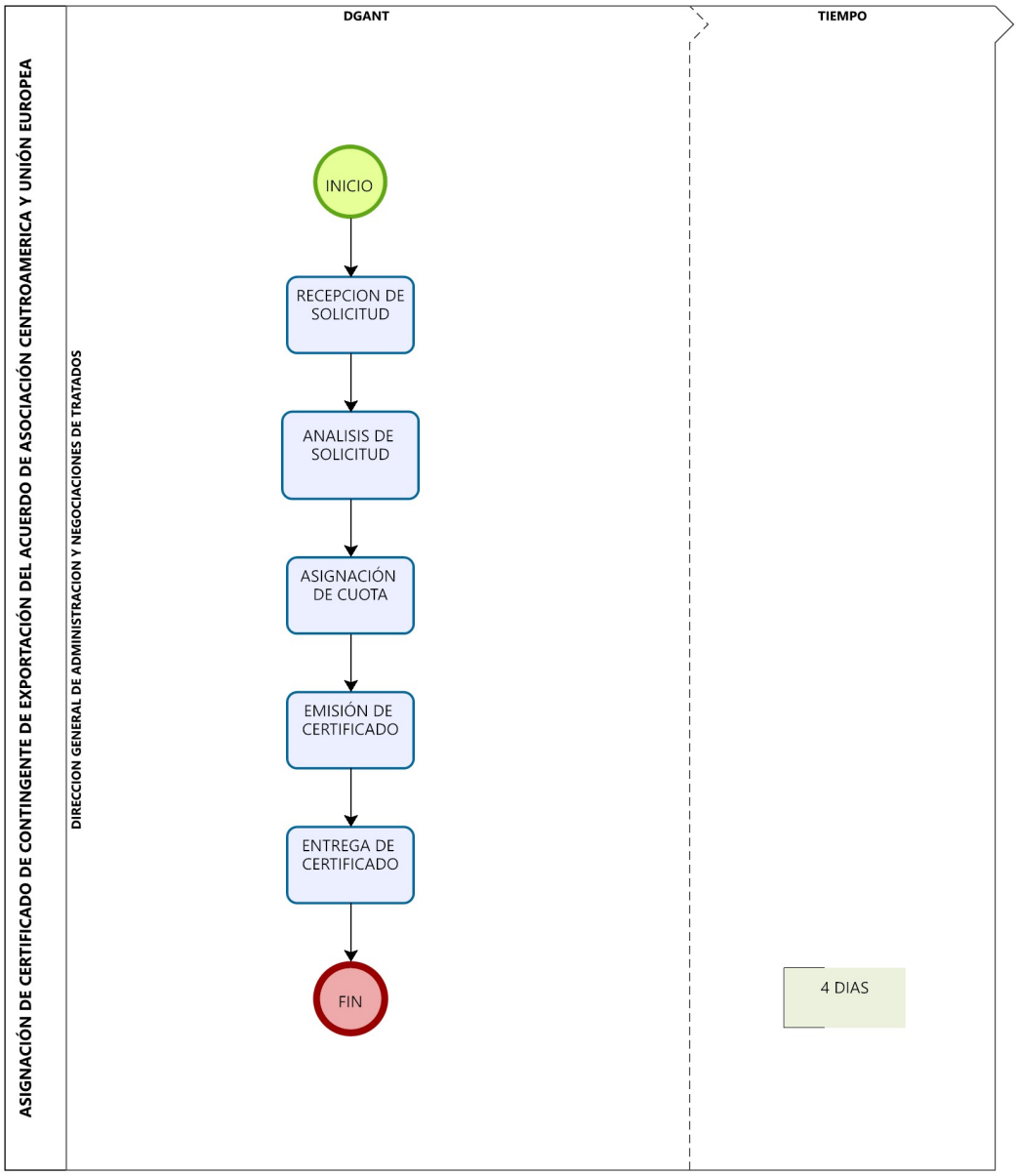
Personal que Interviene:

- Encargado de la Ventanilla
- Técnico de Contingentes y Licencias
- Director General

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Recepción y registro en el libro de control de contingentes arancelarios.	Encargado de la Ventanilla	20 minutos
2. Análisis de Solicitud	2.1 Revisión y análisis de la información: Datos generales del solicitante, dirección, teléfonos, nombre del representante legal, nombre del apoderado legal o designado de la empresa y su dirección y teléfono. 2.2 Notificación al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad – Director(a) General	1 día
3. Asignación de cuota	3.1 Asignación de la cuota conforme a lo solicitado siempre que no exceda el volumen anual.		1 día
4. Emisión de Certificado	4.1 Emisión y Firma del Certificado de Contingente de exportación en el formato establecido.		1 día
5. Entrega	5.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello de este.		1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**4 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Anexo Resolución 315-2013 (COMIECO-EX)

Requisitos: Certificado de Circulación de Mercancías EUR-1. Fotocopia de la factura comercial, recibo de pago TGR-1, fotocopia del RTN, Bill of Landing.

Desarrollo Económico Gobierno de la República	**Manual de Procesos y Procedimientos Dirección General de Administración y Negociación de Tratados**	MPP-DGANT Versión 2022
	Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio Honduras y Canadá.	

14. Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Canadá.

Propósito:

Asegurar condiciones de comercio administrado garantizando un régimen de comercio que impide las importaciones masivas de productos y que al mismo tiempo garantiza las necesidades de importación de las cadenas productivas que dependen de estos productos sensibles como insumos de producción. asegurando una adecuada protección de los efectos ocasionados a la producción nacional por la eliminación de los aranceles.

Alcance:

Empresas importadoras de productos agrícolas negociados en el tratado bajo contingentes de importación para beneficio de la población en general.

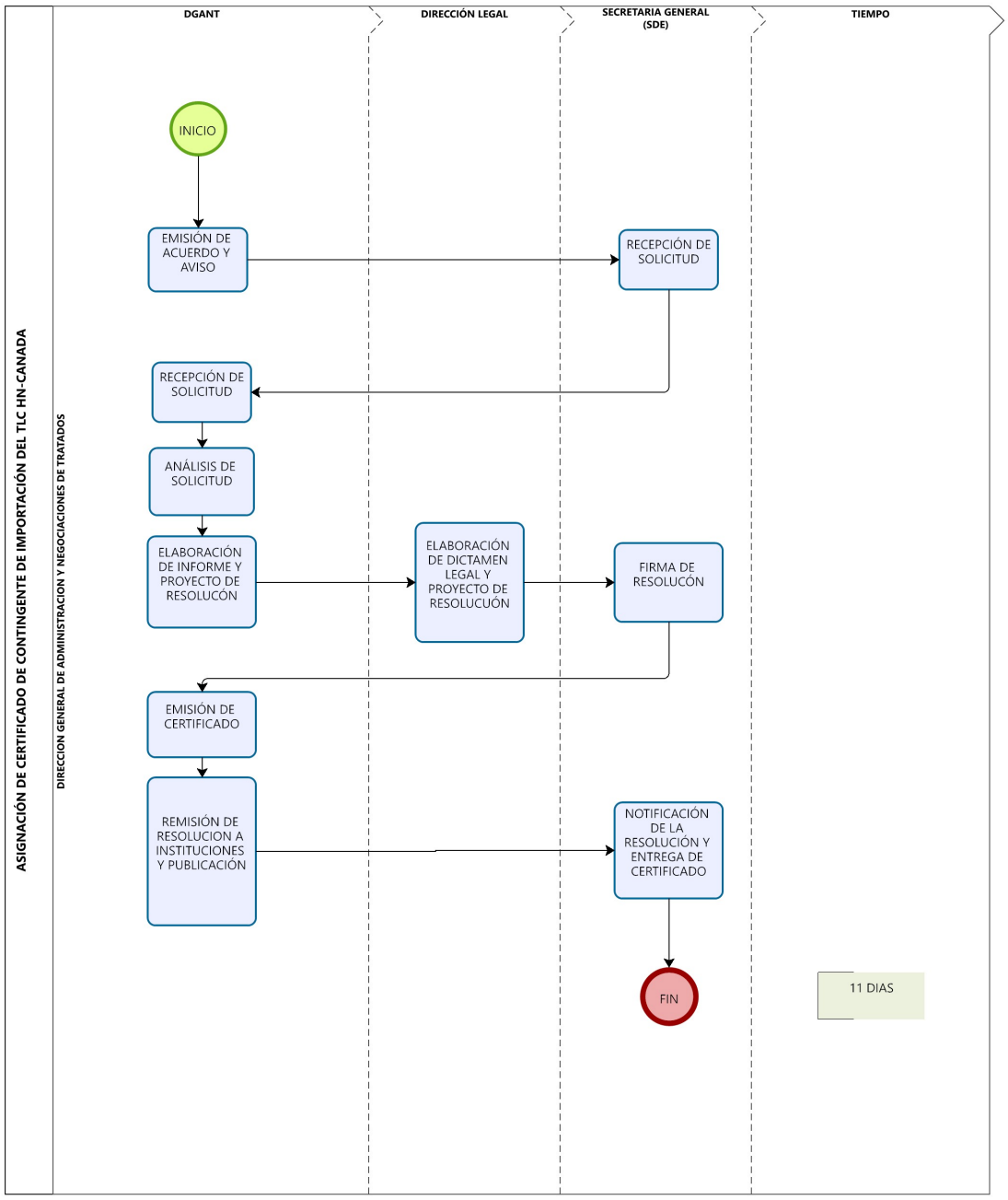
Personal que Interviene:

- Secretaría General
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias
- Director(a) General
- Secretario de Estado

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Emisión de Acuerdo de Apertura y Aviso.	1.1 Poner a disposición los contingentes arancelarios para cada año y publicar el Aviso y el Acuerdo de Apertura en la página web y en dos periódicos de circulación nacional.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad – Director/a - SG - Secretario de Estado	1 día
2. Recepción de solicitudes.	2.1 Recepción y revisión de la documentación requerida en solicitudes en Secretaría General.	SG	2 días
3. Recepción de solicitudes en DGANT	3.1 DGANT recibe los expedientes y se registran en el libro de control de contingentes arancelarios.	Unidad de Contingentes	1 día
4. Análisis de la solicitud	4.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Identificación conforme a RTN, descripción de actividad económica, dirección de apoderado legal y de la empresa y documentos adjuntos y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 4.2 Devolución a SG para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad	2 días
5. Emisión de Informe y Resolución.	5.1 Se elabora y se remite a SG el Informe Técnico y borrador de Resolución.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad – Director/a General - SG - Secretario de Estado	2 días
6. Emisión del certificado.	6.1 Emisión y Firma del Certificado de Contingente de importación conforme el volumen solicitado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad - Director/a General	1 día
7. Remisión a Instituciones.	7.1 Remisión de Resolución a ADUANAS, SAG y publicación en la página Web de la SDE.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad - Director/a General	1 día
8. Entrega.	8.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello de este.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad - Director/a General	1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**11 días**

Flujograma



Documentos de Referencia:

Anexo I del Acuerdo No. 357-2014

Requisitos: Recibo de pago TGR-1, constancia de solvencia fiscal y RTN.

15. Procedimiento de Emisión de Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1 del Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y Unión Europea

Propósito:

Autorizar y emitir los Certificados de Circulación de Mercancías EUR.1 para las mercancías originarias de Honduras que serán exportadas a la Unión Europea bajo tratamiento arancelario preferencial en el marco del Acuerdo de Asociación.

Alcance:

Todas las empresas que exporten mercancías hacia la Unión Europea cumpliendo con los requisitos y con las reglas de origen establecidas en el Acuerdo.

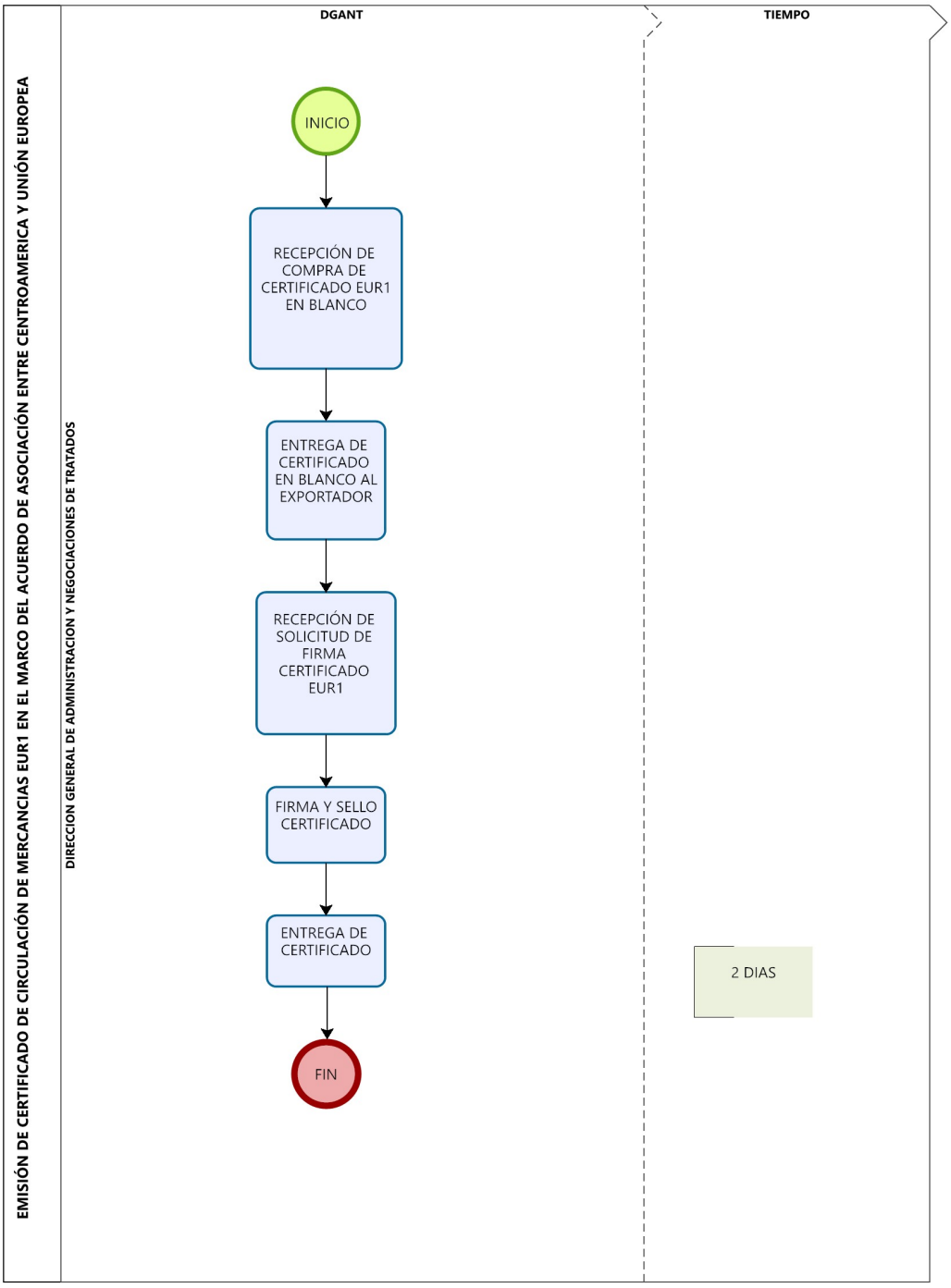
Personal que Interviene:

- Director/a General de Administración y Negociaciones de Tratados
- Personal del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros.
- Delegados de CENTREX
- Delegaos con firma autorizada para validar

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1.- Recepción de solicitud	1.1 Recepción y análisis de la documentación	Técnico en origen Representante de la empresa	1 día
2.- Entrega de Certificados en blanco	2.1 Se entrega la proforma de certificado al exportador previa presentación del recibo oficial de la Tesorería General de la República TGR-1 y nota presentada por la empresa exportadora. 2.2 Los certificados asignados son registrados en el libro de Control de Certificados de Origen.	Técnico en Origen Representante de la empresa	10 minutos
3. Entrega de Certificado debidamente llenado	3.1 Recibe el certificado de origen debidamente llenado de conformidad con el instructivo de llenado de este. 3.2 Se revisa y verifica información: La unidad de Origen revisa que el certificado haya sido completado correctamente de conformidad con el instructivo y que los datos ingresados en el certificado coincidan con los datos de la factura que acompañan el mismo. Los documentos que deben acompañar al certificado son los siguientes: • Formato de solicitud; • Copia de factura comercial; • copia del conocimiento de embarque (BL) o su equivalente (guía aérea);	Técnico en origen Representante de la empresa	4 horas
4. Firma y sello certificado	4.1 Se revisan los datos y documentos del certificado y se pasa a firma de la Dirección quien tiene firma autorizada.	Director/a	30 minutos
5.Entrega de Certificado	5.1 Nuevamente se registra en el Libro de Control de Certificados de Origen y el representante de la empresa firma conforme de recibido.	Técnico en origen Representante de la empresa	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**2 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Acuerdo de Asociación Centroamérica-Unión Europea y Anexo II del Acuerdo: RELATIVO A LA DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE "PRODUCTOS ORIGINARIOS" Y MÉTODOS DE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA.

16. Procedimiento de Emisión de Certificado de Circulación de Mercancías en el Acuerdo entre Reino Unido y Centroamérica

Propósito:

Autorizar y emitir los Certificados EUR.1 para las mercancías originarias de Honduras que serán exportadas al Reino Unido bajo tratamiento arancelario preferencial en el marco del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica.

Alcance:

Todas las empresas que exporten mercancías hacia el Reino Unido cumpliendo con los requisitos y con las reglas de origen establecidas en el Acuerdo.

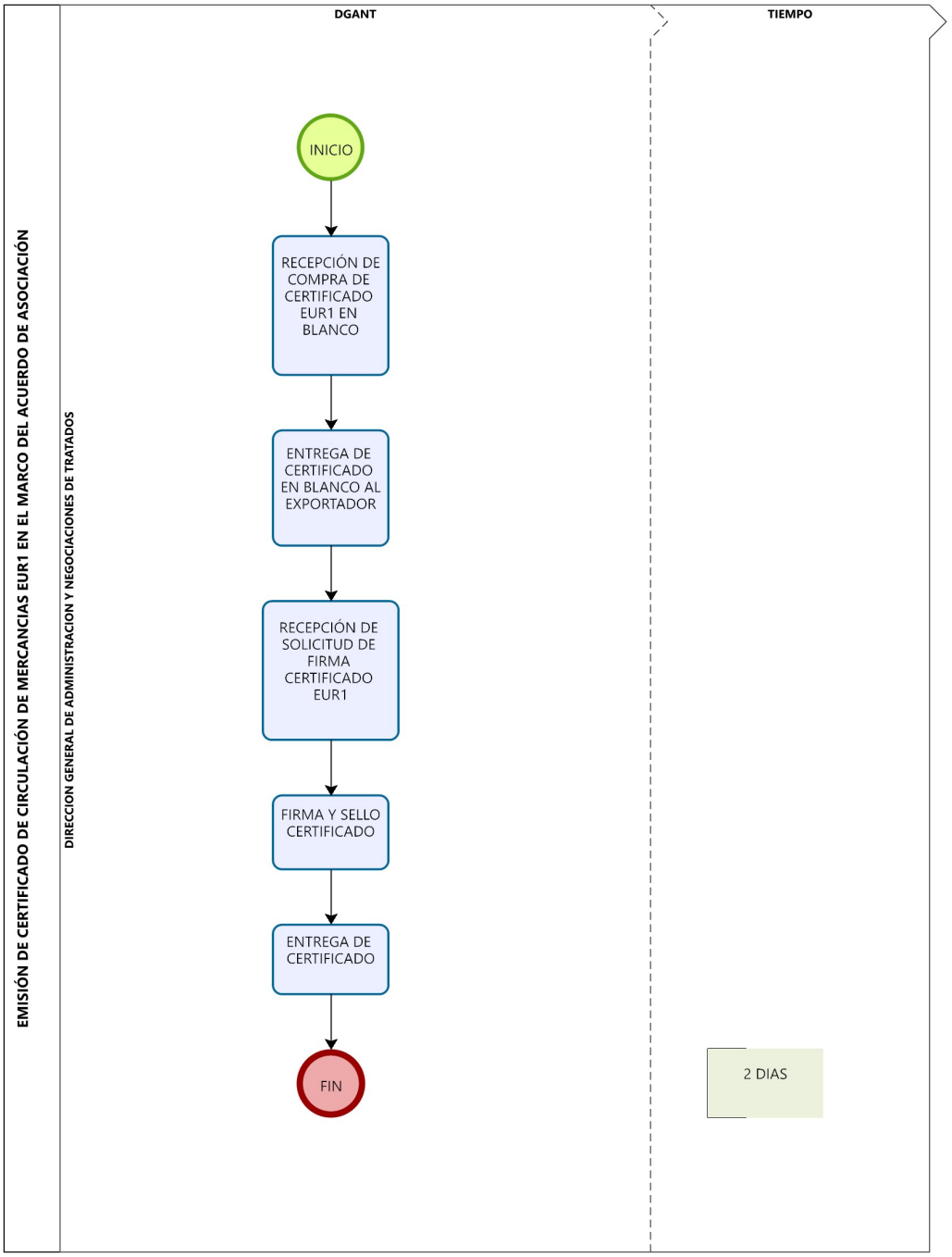
Personal que Interviene:

- Director/a General de Administración y Negociaciones de Tratados
- Personal del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros.
- Delegados de CENTREX
- Delegaos con firma autorizada para validar

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1.- Recepción de solicitud	1.1 Recepción y análisis de la documentación	Técnico en origen Representante de la empresa	1 día
2.- Entrega de Certificados en blanco	2.1 Se entrega la proforma de certificado al exportador previa presentación del recibo oficial de la Tesorería General de la República TGR-1 y nota presentada por la empresa exportadora. 2.2 Los certificados asignados son registrados en el libro de Control de Certificados de Origen.	Técnico en Origen Representante de la empresa	10 minutos
3. Entrega de Certificado debidamente llenado	3.1 Recibe el certificado de origen debidamente llenado de conformidad con el instructivo de llenado de este. 3.2 Se revisa y verifica información: La unidad de Origen revisa que el certificado haya sido completado correctamente de conformidad con el instructivo y que los datos ingresados en el certificado coincidan con los datos de la factura que acompañan el mismo. Los documentos que deben acompañar al certificado son los siguientes: • Formato de solicitud; • Copia de factura comercial; • copia del conocimiento de embarque (BL) o su equivalente (guía aérea);	Técnico en origen Representante de la empresa	4 horas
4. Firma y sello certificado	4.1 Se revisan los datos y documentos del certificado y se pasa a firma de la Dirección quien tiene firma autorizada.	Director/a	30 minutos
5.Entrega de Certificado	5.1 Nuevamente se registra en el Libro de Control de Certificados de Origen y el representante de la empresa firma conforme de recibido.	Técnico en origen Representante de la empresa	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**2 días**

Flujograma:



Documentos de Referencia:

Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y Reino Unido.

17. Procedimiento de Autorización de los Certificados de Origen en el Marco del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Taiwán.

Propósito:

Autorizar los Certificados de Origen de las mercancías originarias de Honduras que serán exportadas a Taiwán bajo tratamiento arancelario preferencial en el marco del Acuerdo.

Alcance:

Todas las mercancías negociadas con preferencias arancelarias en el Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Taiwán.

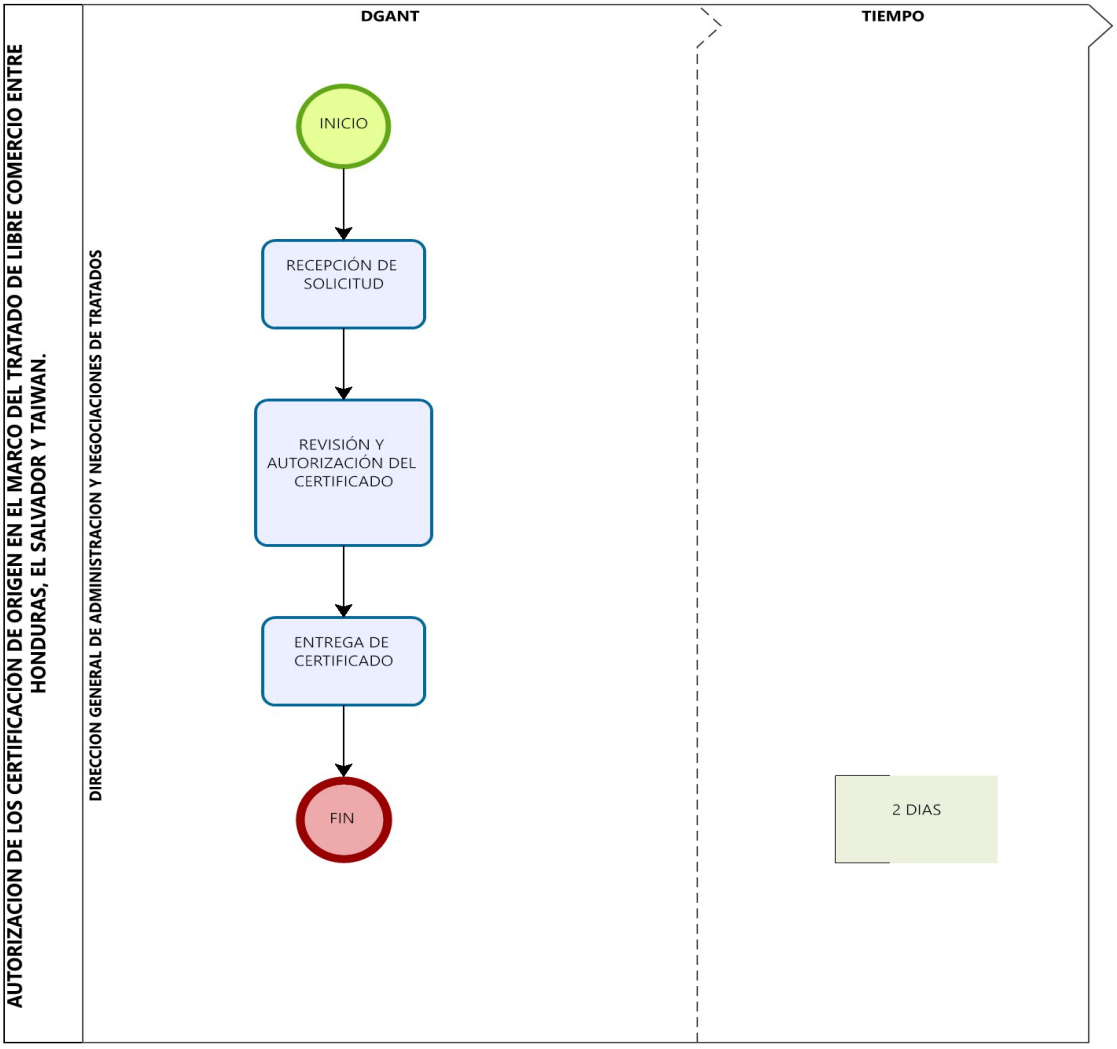
Personal que Interviene:

- Director/a General de Administración y Negociaciones de Tratados
- Personal del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros.
- Delegados de CENTREX
- Delegados con firma autorizada para validar

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción del Certificado	1.1 El exportador entrega en la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados (Unidad de Origen), el certificado de origen debidamente llenado de conformidad con el instructivo de llenado de este (ver anexo en línea). 1.2 Unidad de Origen: Recibe el certificado de origen y registra el recibo de dicho certificado en el libro de Control de Certificados de Origen.	Director/a (DGANT) y Técnicos Contingentes	3 horas
2. Revisión y Autorización del Certificado de Origen.	2.1: La unidad de Origen revisa que el certificado este en el formato correcto, que haya sido completado correctamente de conformidad con el instructivo y que los datos ingresados en el certificado coincidan con los datos de la factura que acompañan el mismo. Los documentos que deben acompañar al certificado son los siguientes: Comprobante de pago del TGR; Copia del certificado de origen; Copia de la factura comercial.	Director/a (DGANT) y Técnicos Contingentes	4 horas

	2.2 Firma y sello del certificado: Una vez revisados los datos y documentos del certificado, se asigna un número correlativo al certificado del libro de registros de Certificados de Origen y se pasa a firma del Director/a.		
3. Entrega del Certificado de Origen	3.1 Una vez que el certificado ha sido firmado, se entrega al exportador y nuevamente se registra en el Libro de Control de Certificados de Origen, en el cual debe firmar la persona que lo recibe para llevar el control de entrega.	Técnico Contingentes Exportador y/o Productor	1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**2 días**



Documentos de Referencia:

Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Taiwán.

18. Procedimiento de Registro Digital de los Certificados de Origen validados en el Marco de los Tratados de Libre Comercio vigentes (Base de datos)

Propósito:

Tener un control digital efectivo y actualizado en la nube de almacenamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) de los Certificados de Origen de las mercancías originarias de Honduras que son validados por la SDE en su condición de autoridad certificadora, utilizados para las exportaciones preferenciales de mercancías en el marco: i) Tratado de Libre Comercio con la República de China (Taiwán), ii) Tratado de Libre Comercio con la Republica de Perú, iii) Acuerdo de Asociación con la Unión Europea y, iv) Acuerdo de Asociación con el Reino Unido.

Alcance:

Registro y cuantificación de los Certificados de Origen validados por la SDE que amparan las exportaciones preferenciales hacia Unión Europea, Reino Unido, Taiwán y Perú.

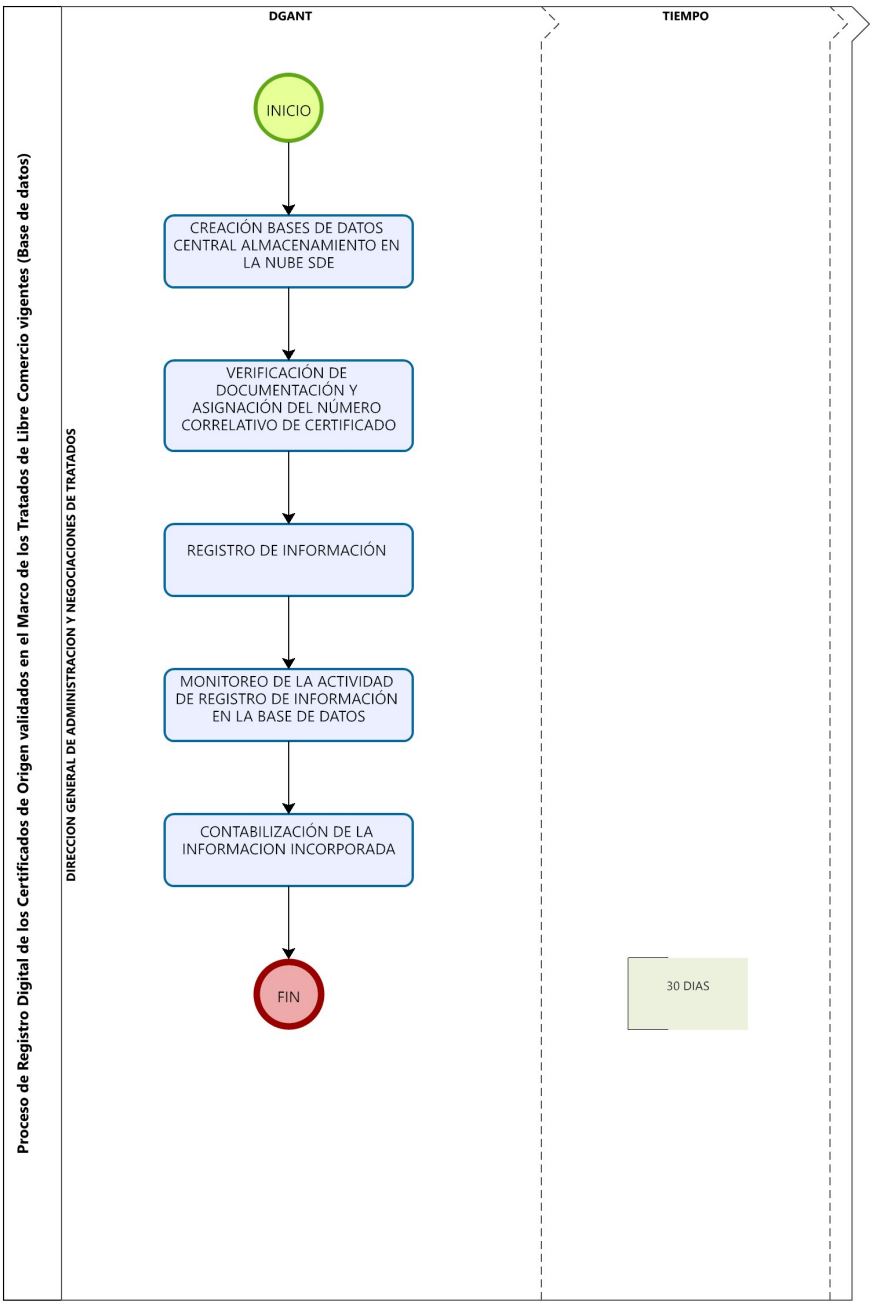
Personal que Interviene:

- Personal Técnico del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros.
- Delegados de CENTREX
- Delegaos con firma autorizada para validar

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1.- Creación de bases de datos central dentro de la nube de almacenamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.	1.1 Análisis de ítems para cada base de datos y creación de carpetas divididas entre las oficinas regionales. 1.2 Definición de procedimiento sobre el uso compartido para almacenaje y administración de la base de datos del personal técnico con acceso a ella.	Personal Técnico del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros	Una vez
2.- Verificación de documentación y asignación del número Correlativo de cada certificado sujeto a validación.	2.1 Revisión y verificación de la documentación soporte de cada solicitud recibida vía correo electrónico o en forma física, de conformidad a los requisitos establecidos, para la asignación del número de correlativo de certificado de origen.	Personal Técnico del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros	Proceso por certificado
3.- Registro de información en nube de almacenamiento.	3.1 Registro de la información del Certificado de origen y la documentación soporte verificada.	Personal Técnico del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros Delegados regionales CENTREX	Proceso por certificado
4.- Monitoreo de la actividad de registro de información en la base de datos.	4.1 Monitoreo e inspección de la base de datos en lo que compete al registro de la información por parte de los delegados.	Personal Técnico del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros	Todos los días
5.- Contabilización de la informacion incorporada	5.1 Contabilización de la información registrada en la base de datos y elaboración de informe mensual.	Personal Técnico del Departamento de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros	Último día de cada mes
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**30 días**

Flujograma:


Proceso de Registro Digital de los Certificados de Origen validados en el Marco de los Tratados de Libre Comercio vigentes (Base de datos)
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIACIONES DE TRATADOS
DGANT
TIEMPO
INICIO
CREACIÓN BASES DE DATOS CENTRAL ALMACENAMIENTO EN LA NUBE SDE
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL NÚMERO CORRELATIVO DE CERTIFICADO
REGISTRO DE INFORMACIÓN
MONITOREO DE LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS
CONTABILIZACIÓN DE LA INFORMACION INCORPORADA
FIN
30 DIAS

19. Procedimiento de Asignación de Certificado de Contingente de Importación del Tratado de Libre Comercio entre Honduras y Perú.

Propósito:

Asegurar condiciones de comercio administrado garantizando un régimen de comercio que impide las importaciones masivas de productos y que al mismo tiempo garantiza las necesidades de importación de las cadenas productivas que dependen de estos productos sensibles como insumos de producción. asegurando una adecuada protección de los efectos ocasionados a la producción nacional por la eliminación de los aranceles.

Alcance:

Empresas importadoras de productos agrícolas negociados en el tratado bajo contingentes de importación para beneficio de la población en general.

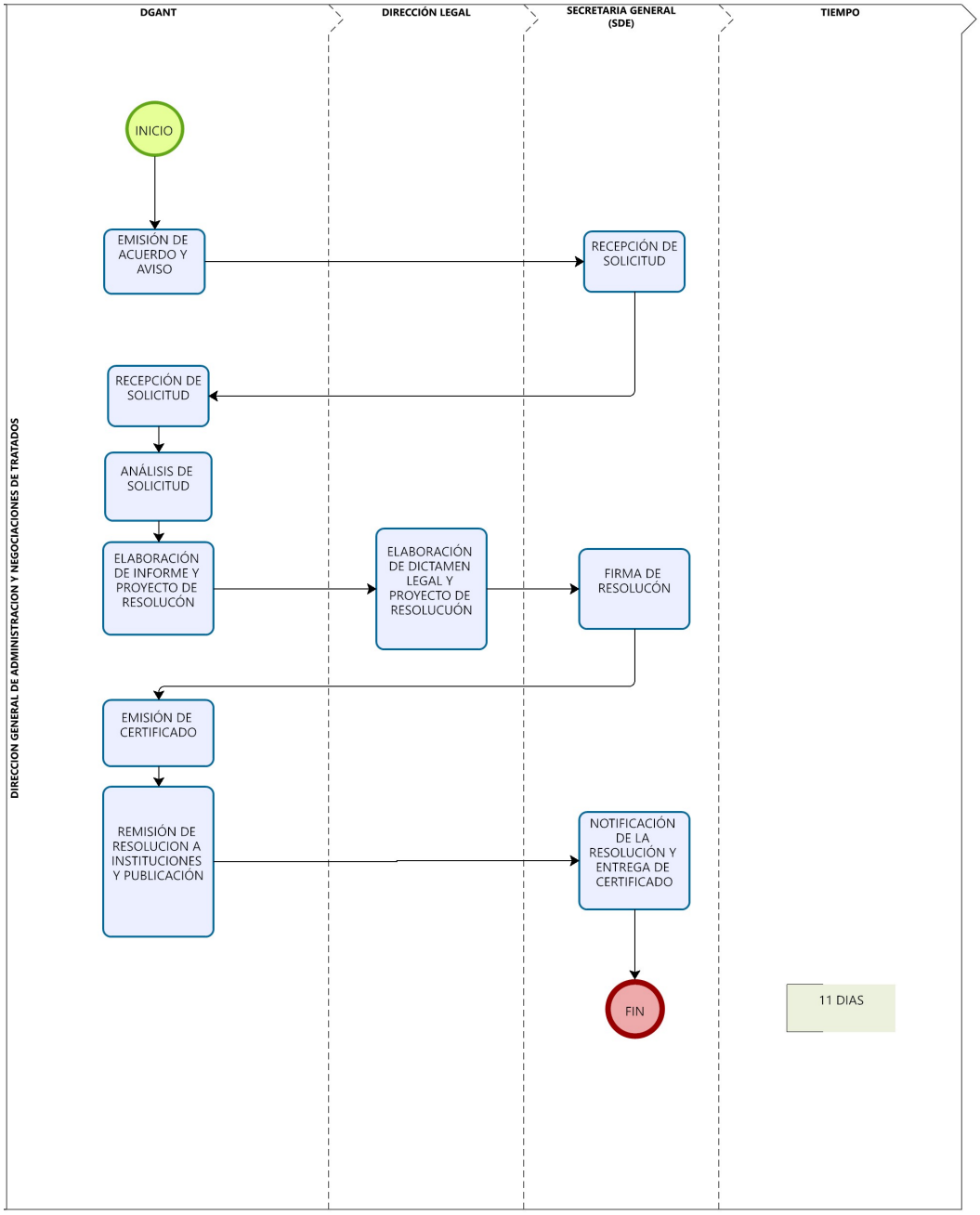
Personal que Interviene:

- Secretaría General
- Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad de Contingentes y Licencias
- Director(a) General
- Secretario de Estado

Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad/ Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Emisión de Acuerdo de Apertura y Aviso.	1.1 Poner a disposición los contingentes arancelarios para cada año y publicar el Aviso y el Acuerdo de Apertura en la página web y en dos periódicos de circulación nacional.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad – Director/a - SG - Secretario de Estado	1 día
2. Recepción de solicitudes.	2.1 Recepción y revisión de la documentación requerida en solicitudes en Secretaría General.	Secretaría General	2 días
3. Recepción de solicitudes en DGANT	3.1 DGANT recibe los expedientes y se registran en el libro de control de contingentes arancelarios.	Unidad de Contingentes	1 día
4. Análisis de la solicitud	4.1 Revisión y análisis de la información contenida en la solicitud: Identificación conforme a RTN, descripción de actividad económica, dirección de apoderado legal y de la empresa y documentos adjuntos y demás documentos requeridos conforme a la Legislación aplicable. 4.2 Devolución a SG para que requiera al apoderado legal en caso de Información incompleta, errónea o ilegible.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad	2 días
5. Emisión de Informe y Resolución.	5.1 Se elabora y se remite a SG el Informe Técnico y borrador de Resolución.	Coordinador/a y Técnicos de la Unidad – Director/a General - SG - Secretario de Estado	2 días
6. Emisión del certificado.	6.1 Emisión y Firma del Certificado de Contingente de importación conforme el volumen solicitado.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad - Director/a General	1 día
7. Remisión a Instituciones.	7.1 Remisión de Resolución a ADUANAS, SAG y publicación en la página Web de la SDE.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad - Director/a General	1 día
8. Entrega.	8.1 Entrega del Certificado al Apoderado Legal de la empresa previa notificación y sello de este.	Coordinador(a) y Técnicos de la Unidad - Director/a General	1 día
	FIN DEL PROCESO	**Total de Tiempo**	**11 días**

Flujograma



Documentos de Referencia:

Anexo I del Acuerdo No. 357-2014

Requisitos: Recibo de pago TGR-1, constancia de solvencia fiscal y RTN.

IX. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos de la Dirección General de Administración y Negociación de Tratados entra en vigor a partir de esta validación.

Lic. César Antonio Díaz
Director General de Administración y Negociación de Tratados

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

Tegucigalpa, M.D.C. Diciembre de 2022