

Manual de Procesos y Procedimientos

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

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	6
1.	Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) en Físico.....	6
2.	Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) en Electrónico.....	10
3.	Autorizar Declaración de Exportación.....	14
4.	Autorizar Certificado Fitosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica.....	17
5.	Autorizar Certificado Zoosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica.....	20
6.	Autorizar Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencia	23
VII.	Simbología Utilizada.....	¡Error! Marcador no definido.
VIII.	Anexos.....	26

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS	 PROHONDURAS Conduciendo al País al desarrollo de sus Potencialidades
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

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

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

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

II. Antecedentes de Ley

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

III. Objetivo del Manual

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

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

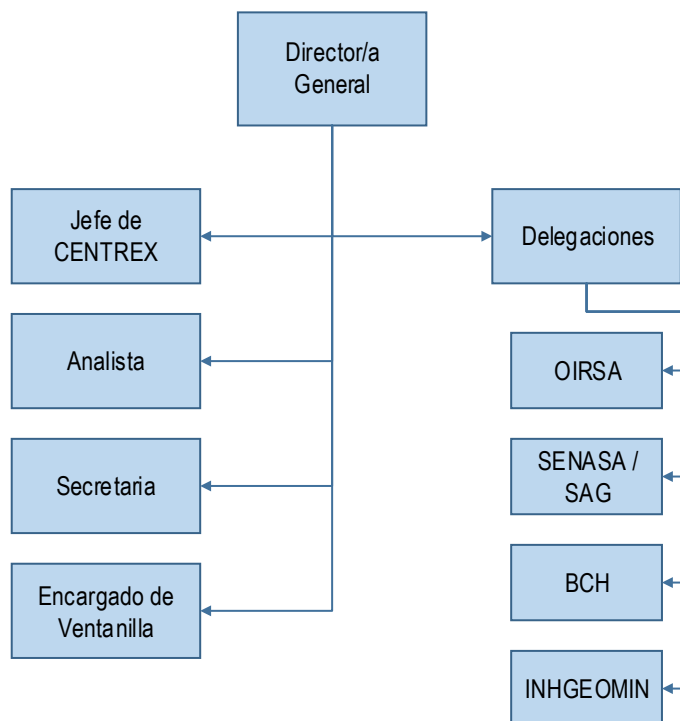
IV. Justificación del Manual

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

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

V. Estructura Organizativa

Organigrama del Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX)



El Centro de Trámites de las Exportaciones

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

Funciones del Centro de Trámites de las Exportaciones

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

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Trámites de las Exportaciones (CENTREX)	Código MPP - CTE 01.02
	Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) – Físico	

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

Propósito:

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

Alcance:

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

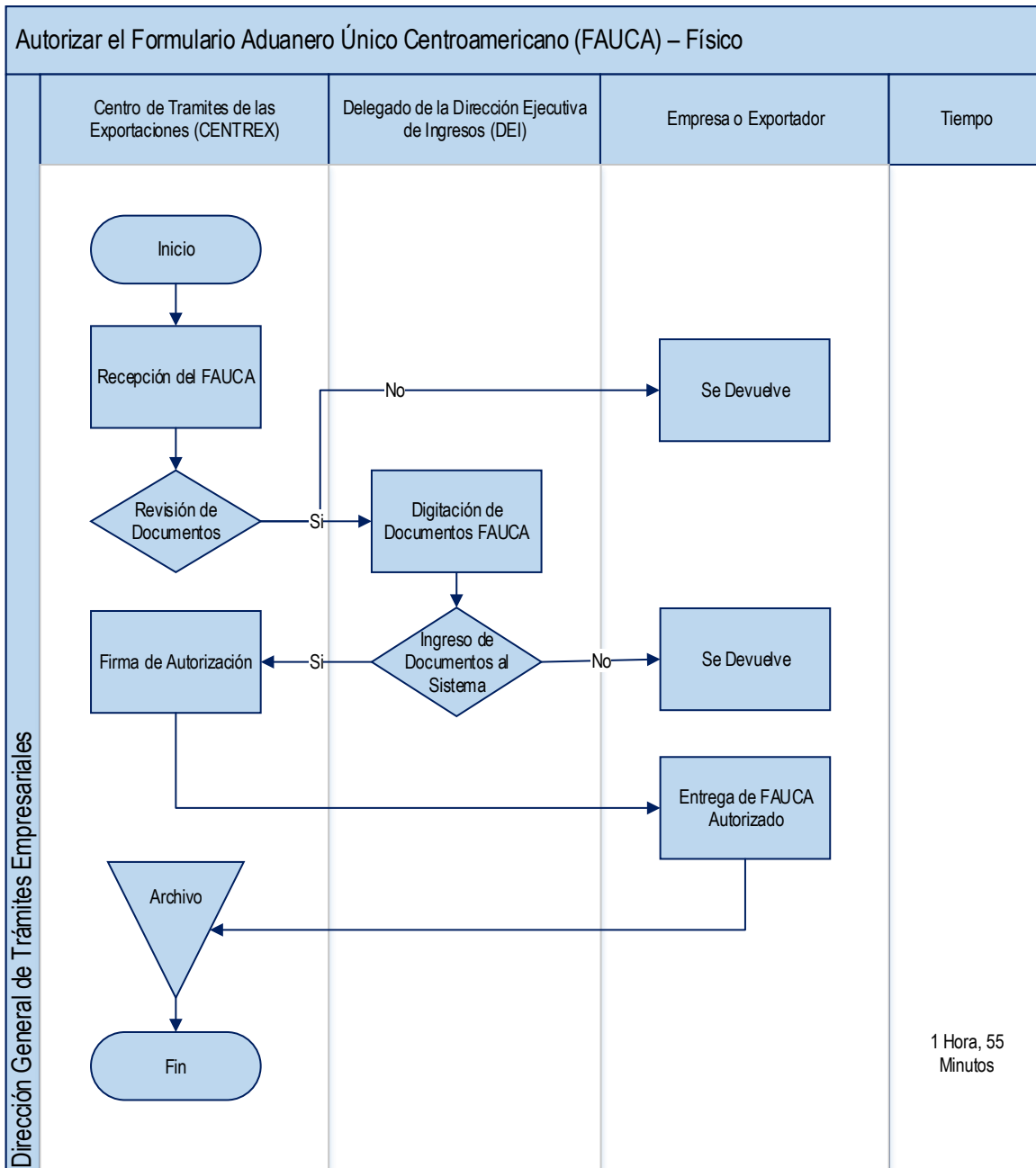
Personal que Interviene:

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

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Compra del FAUCA	1.1 Compra del formulario en la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) y las Cámaras de Comercio e Industria (Tegucigalpa, Cortes, Comayagua y Choluteca) el FAUCA por un valor de US\$. 5.00. 1.2 Llena a máquina las casillas del FAUCA.	Exportador	45 minutos
2. Presentación del FAUCA	2.1 Presenta en la Ventanilla Única los documentos aduaneros (FAUCA), copia de factura comercial y demás información que respalda la exportación.	Exportador	5 minutos
3. Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	3.1 Se reciben los documentos de exportación en la Ventanilla Única. 3.2 Revisa los documentos de exportación Presentados (Formulario Aduanero Único Centroamericano, copia de factura comercial,	Receptor de Documentos	10 minutos

	y demás información que respalda la exportación) 3.3 Sí la documentación no está en regla, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente. 3.4 Sí la documentación está en orden, el receptor procede a ingresar la información en hojas electrónicas de Excel. 3.5 Remite FAUCA a Secretaria.		
4. Admisión de documentos por parte de la Secretaria	4.1 Escribe a máquina en la casilla 6 el número de licencia y en la casilla 39 y 40 fecha de emisión y expiración del FAUCA. 4.2 Coloca sello en casilla número 41 del FAUCA. 4.3 Remite documentos a Delegado de la DEI.	Secretaria	10 minutos
5. Recepción de documentos por el Delegado DEI	5.1 Ingresar al sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH) de la DEI con su usuario y contraseña. 5.2 Abrir la plantilla que contiene el formato del FAUCA 5.3 Registra información de exportación contenida en el FAUCA en el Sistema SARAH. 5.4 Liquida el FAUCA para que el SARAH le asigne el número de registro. 5.5 Genera boletín de pago 5.6 Traslada FAUCA - FÍSICO a Analista de Documentos de Exportación	Delegado DEI	15 minutos
6. Autorización del FAUCA	6.1 Revisa, analiza y firma el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) 6.2 Traslada el FAUCA - FÍSICO al Receptor de documentos	Analistas de Documentos de Exportación	10 minutos
7. Entrega del FAUCA	7.1 Separar la primera copia y factura comercial del FAUCA 7.2 Entrega copia a Secretaria para archivo 7.3 Entrega el FAUCA autorizado al exportador	Receptor de Documentos de Exportación	10 minutos
8. Entrega de documentos de Exportación	8.1 Recibe sus documentos de exportación (FAUCA) 8.2 Firma de recibido la copia del FAUCA	Exportador	5 minutos
9. Archiva copia del FAUCA y Factura Comercial	9.1 Archiva copia	Secretaria	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	115 minutos



Documentos de Referencia:

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

Glosario de Términos:

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Trámites de las Exportaciones	CTE-01.02
	Autorizar el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) – Electrónico	

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

Propósito:

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

Alcance:

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

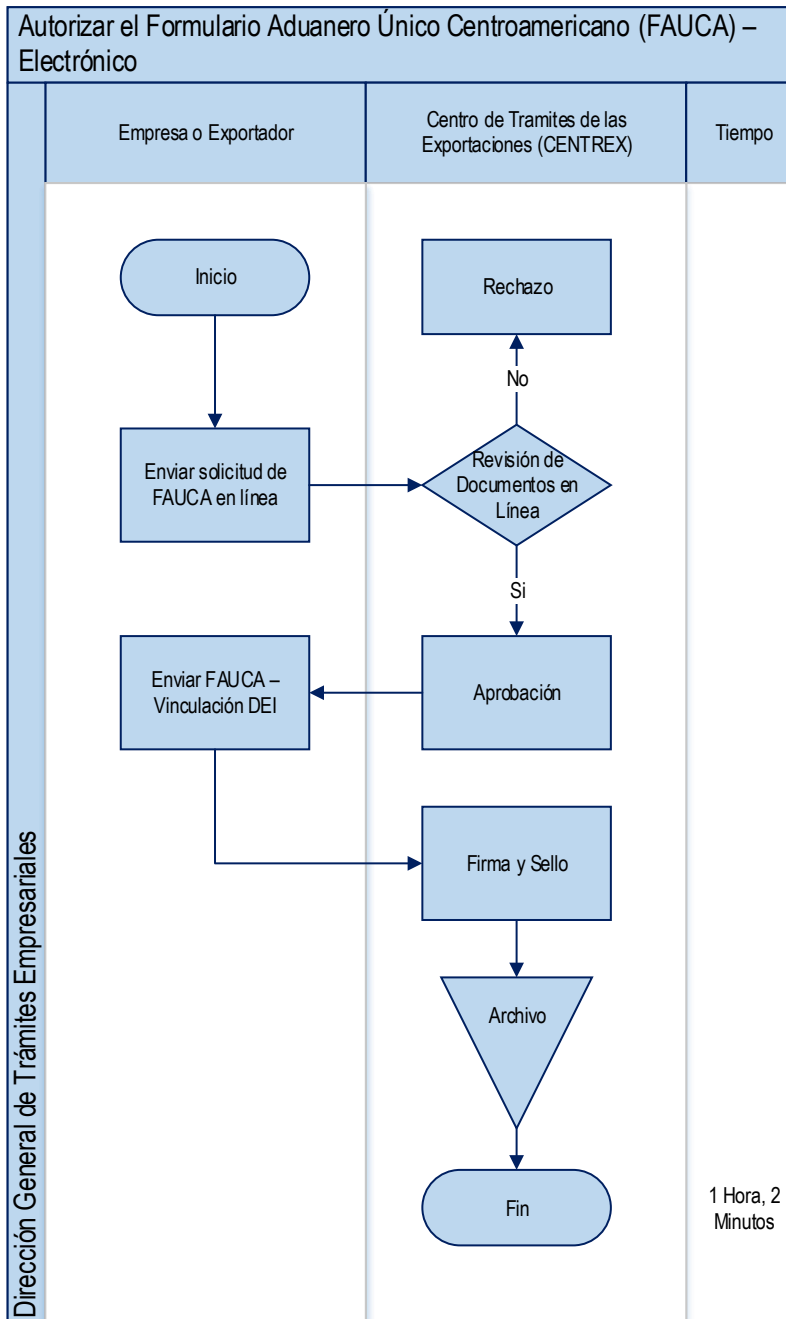
Personal que Interviene:

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

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Ingreso de la solicitud de exportación en el Sistema SECEH	1.1 Realizar depósito en el Banco Atlántida, S.A. para la compra del FAUCA electrónico 1.2 Ingresa al sistema en su ventana de navegación www.seceh.prohonduras.hn 1.3 Realizar la autenticación de usuario para dar inicio a la sesión 1.4 Digita su nombre de usuario 1.5 Digita su password o contraseña 1.6 Click en botón acceder 1.7 Digita los datos de la empresa y los datos personales de la encargada de realizar las solicitudes de exportación. 1.8 Ingreso de Importadores o Consignatarios 1.9 Una vez que el Administrador del Sistema apruebe la solicitud del usuario, éste recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña, con estos datos podrá ingresar al sistema de Ventanilla Única un nuevo Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)	Exportador	20 minutos

2. Aprobar FAUCA en el Sistema SECEH	2.1 Ingresa al sistema en su ventana de navegación www.seceh.prohonduras.hn 2.2 Realizar la autenticación de usuario para dar inicio a la sesión 2.3 Ingresar a la ventana de listado de aprobación de FAUCA 2.4 Seleccionar el FAUCA que se desea aprobar. 2.5 Presionar el botón "Aprobar Ficha" . Con esta acción si el FAUCA está correcto, pasa al estado de aprobado, caso contrario se rechaza y se envía al exportador vía correo las razones de su rechazo.	Analistas de documentos de Exportación	5 minutos
3. Presentación de documentos de Exportación	3.1 Presenta en la Ventanilla Única el FAUCA electrónico y factura comercial	Exportador	5 minutos
4. Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	4.1 Recibe los documentos de exportación en la Ventanilla Única 4.2 Revisa si el FAUCA ha sido ingresado en el sistema SECEH 4.3 Si la documentación no está en regla, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente. 4.4 Si la documentación está en orden, el receptor procede a trasladar el FAUCA electrónico a la Secretaría	Receptor de documento de exportación	5 minutos
5. Admisión de documentos por parte de la Secretaría	5.1 Coloca sello en casilla número 41 del FAUCA. 5.2 Traslada el FAUCA electrónico a Analistas de Documentos de Exportación	Secretaría	2 minutos
6. Autorización del FAUCA Electrónico	6.1 Firma del FAUCA 6.2 Traslada FAUCA al Receptor de documentos	Analistas de documentos de Exportación	10 minutos
7. Entrega del FAUCA	7.1 Separar la primera copia y factura comercial del FAUCA 7.2 Entrega copia a Secretaría para archivo 7.3 Entrega FAUCA autorizado al exportador	Receptor de documento de exportación	5 minutos
8. Entrega de documentos de exportación	8.1 Recibe sus documentos de exportación 8.2 Firma copia del FAUCA de recibido	Exportador	5 minutos
9. Archivo de copia del FAUCA y factura comercial	9.1 Archiva copia	Secretaría	5 minutos
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	62 minutos



Documentos de Referencia:

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

Glosario de Términos:

CENTREX: Centro de Trámites de las Exportaciones

FAUCA: Formulario Aduanero Único Centroamericano

RTN: Registro Tributario Nacional

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Trámites de las Exportaciones	CTE-01.02
	Autorizar Declaración de Exportación	

3. Autorizar Declaración de Exportación

Propósito:

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

Alcance:

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

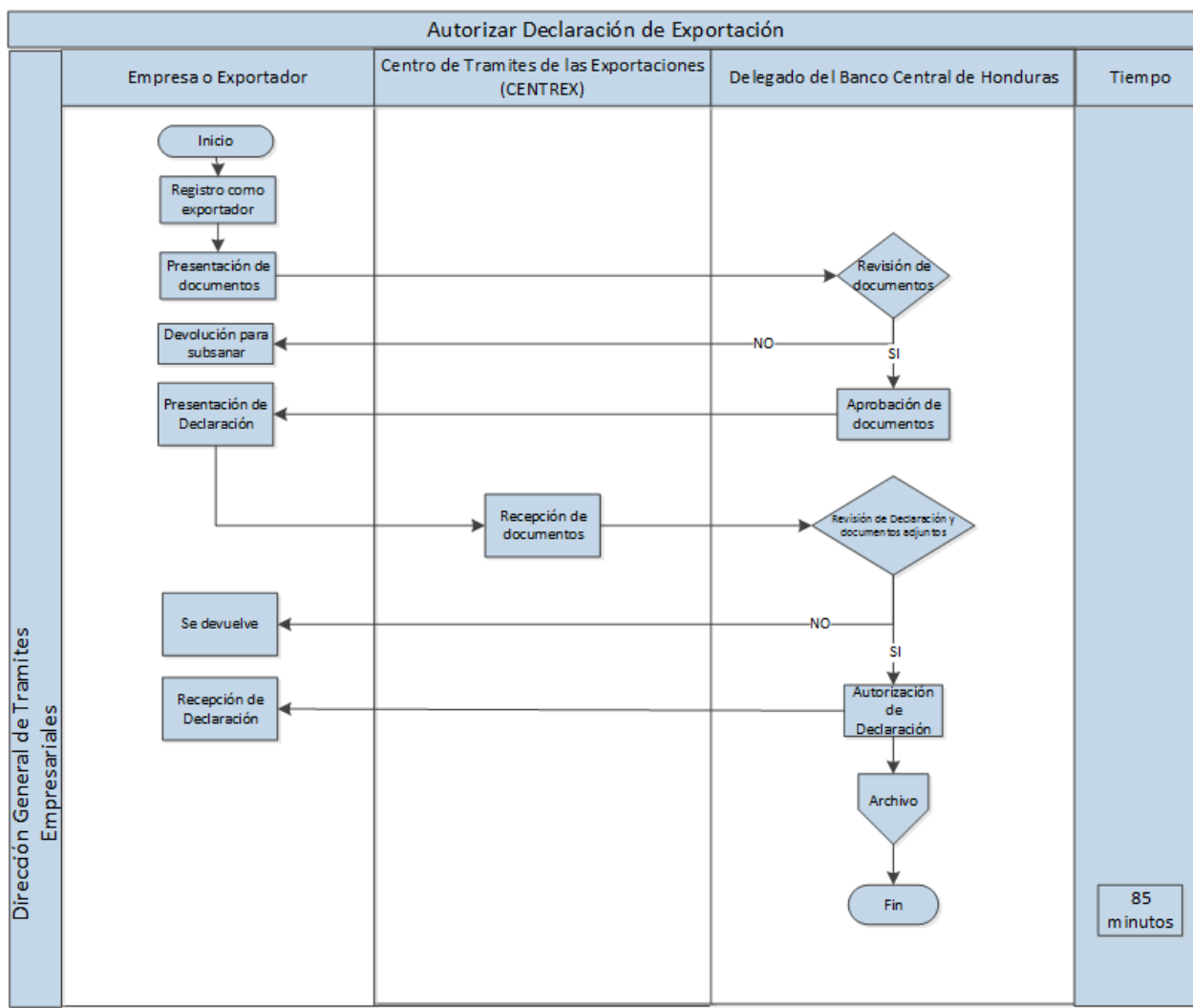
Personal que Interviene:

Receptor de Documentos, Delegado del Banco Central de Honduras

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Registrarse como Cliente Exportador	1.1 Presentar Formulario de Datos de Identificación del Cliente Exportador persona natural o jurídica según sea el caso debidamente llenado a máquina o computadora sin borrones, alteraciones o enmiendas; este formulario es proporcionado en el sitio web del Banco Central de Honduras http://www.bch.hn 1.2 Copia autenticada de la Escritura de Constitución y reformas si las hubiese. Copia del RTN de la empresa, RTN numérico, Copia de Tarjeta de Identidad, Pasaporte (si aplica) y/o Carnet de Residencia (si aplica) del Representante Legal, Cónyuge del Representante Legal, Gerente General, Encargado de Exportaciones y de todos los Socios actuales de la empresa.	Exportador	60 minutos
2. Presentación de la Declaración de Exportación	2.1 Por cada Declaración de Exportación solicitada deberá presentar hojas del formulario con el frente y reverso impreso en la misma hoja. 2.2 Factura comercial (original y copia) y Copia del R.T.N. de la empresa 2.3 REEXPORTACIONES: para realizar una reexportación se presentaran los siguientes documentos: • 5 hojas del formulario con el frente y reverso impreso en la misma hoja. • Carta de compromiso por parte de la empresa en donde se compromete a repatriar la divisa. • Original y copia de la póliza de importación del Producto (esta si el cliente importo el producto, si lo compro localmente debe presentar factura de compra) • Original y copia de la Factura Comercial de compra del producto. • Original y copia de la Factura Comercial de venta del producto • Copia RTN de la empresa.	Exportador	5 minutos

	2.4 EXPORTACIONES DE CAFÉ: para exportar café se deberá presentar la siguiente documentación: • 5 hojas del formulario con el frente y reverso impreso en la misma hoja. • Factura Comercial original y copia • Copia del RTN numérico • Fotocopia del Contrato • Fotocopia aviso de venta de IHCAFE • Solicitud para extensión de certificado de exportación • Copia rosada del Certificado de Exportación del IHCAFE • Certificado de exportación de la Organización Internacional del Café (O.I.C.) 2.5 EXPORTACIONES DE ARROZ, FRIJOL Y MAIZ: para exportar arroz o frijoles se solicitará la siguiente documentación: • 5 hojas del formulario (INT-3/3) con el frente y reverso impreso en la misma hoja • Copia dorada del Certificado Fitosanitario • Original y copia Factura Comercial • Copia del RTN • El Formulario de la Declaración de Exportación (INT-3/3) debe ser llenado a computadora sin borrones, alteraciones o enmiendas y deberá ser firmado y sellado por la empresa o agente aduanero este formulario es proporcionado en la página del Banco Central de Honduras http://www.bch.hn		
3 Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	3.1 Recibe Formulario de Declaración de Exportación en la Ventanilla Única 3.2 Traslada la Declaración de Exportación a Delegado del Banco Central de Honduras.	Receptor de documentos de exportación	5 minutos
4 Delegado del Banco Central de Honduras.	4.1 Revisa documentación de la Declaración de Exportación, si está incompleta, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente. 4.2 Si la documentación está en orden el Delegado del BCH, procede a ingresar al sistema de comercio exterior (COMEX) el RTN de la empresa exportadora 4.3 Verifica saldos pendientes por concepto de repatriación de divisas. 4.4 Si tiene saldos pendientes de repatriación de divisas, comunica y regresa documentos al exportador para que subsane el inconveniente. 4.5 Si el exportador no tiene saldos pendientes, el delegado procede a ingresar la información en hojas electrónicas de Excel, asignándosele un número correlativo de ingreso a la aduana. 4.6 Asigna un ticket de control e instruye para que regresen a retirar sus Declaraciones aprobadas, coloca plazo que corresponde para repatriar las divisas, dependiendo del tipo de producto. 4.7 Coloca fecha límite para la repatriación 4.8 Coloca fecha de autorización 4.9 Coloca sello y firma 4.10 Entrega al exportador original de la Declaración de Exportación autorizada 4.11 Archiva copia de Declaración de Exportación	Delegada BCH	10 minutos
5. Entrega de Documentos de Exportación	5.1 Recibe Declaración de exportación y firma copia de recibido	Exportador	5 minuto
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	85 minutos



Documentos de Referencia:

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

Glosario de términos:

COMEX: Sistema de Comercio Exterior

IHCAFE: Instituto Hondureño del Café

BCH: Banco Central de Honduras

	Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Trámites de las Exportaciones	CTE-01.02
	Autorizar Certificado Fitosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica	

4. Autorizar Certificado Fitosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Presentar la solicitud de Certificado Fitosanitario de Exportación en la Ventanilla Única	1.1 Llenar la solicitud fitosanitario de exportación 1.2 Adjuntar factura comercial 1.3 Adjuntar timbre del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Honduras por el valor de 25.00 lempiras 1.4 Pagar con un recibo TGR-1 en el Banco de Occidente, S.A. por servicio fijados por ley de conformidad a la tabla establecida	Exportador	10 minutos
2. Recepción de solicitud de Certificado Fitosanitario	2.1 Recibe solicitud de certificado fitosanitario exportación en la Ventanilla Única 2.2 Traslada solicitud al Delegado de la SAG-SENASA	Receptor de Documentos de Exportación	5 minutos
3. Ingreso de Certificado Fitosanitario Internacional	3.1 Ingresar en el sistema de fitosanitario alguna información contenida en la solicitud para genera el Certificado Fitosanitario de Exportación 3.2 Imprimir certificado 3.3 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados fitosanitarios 3.4 Colocar sello 3.5 Dejar 2 copias para archivo	Secretaría	10 minutos
4. Recepción de solicitudes de Certificado Fitosanitario de Exportación para	4.1 Ingresar en Word alguna información contenida en la solicitud para generar el Certificado Fitosanitario de Exportación	Secretaría	10 minutos

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

Documentos de Referencia:

- Certificado Fitosanitario de Exportación
- Factura Comercial
- Ley Fitozoosanitaria

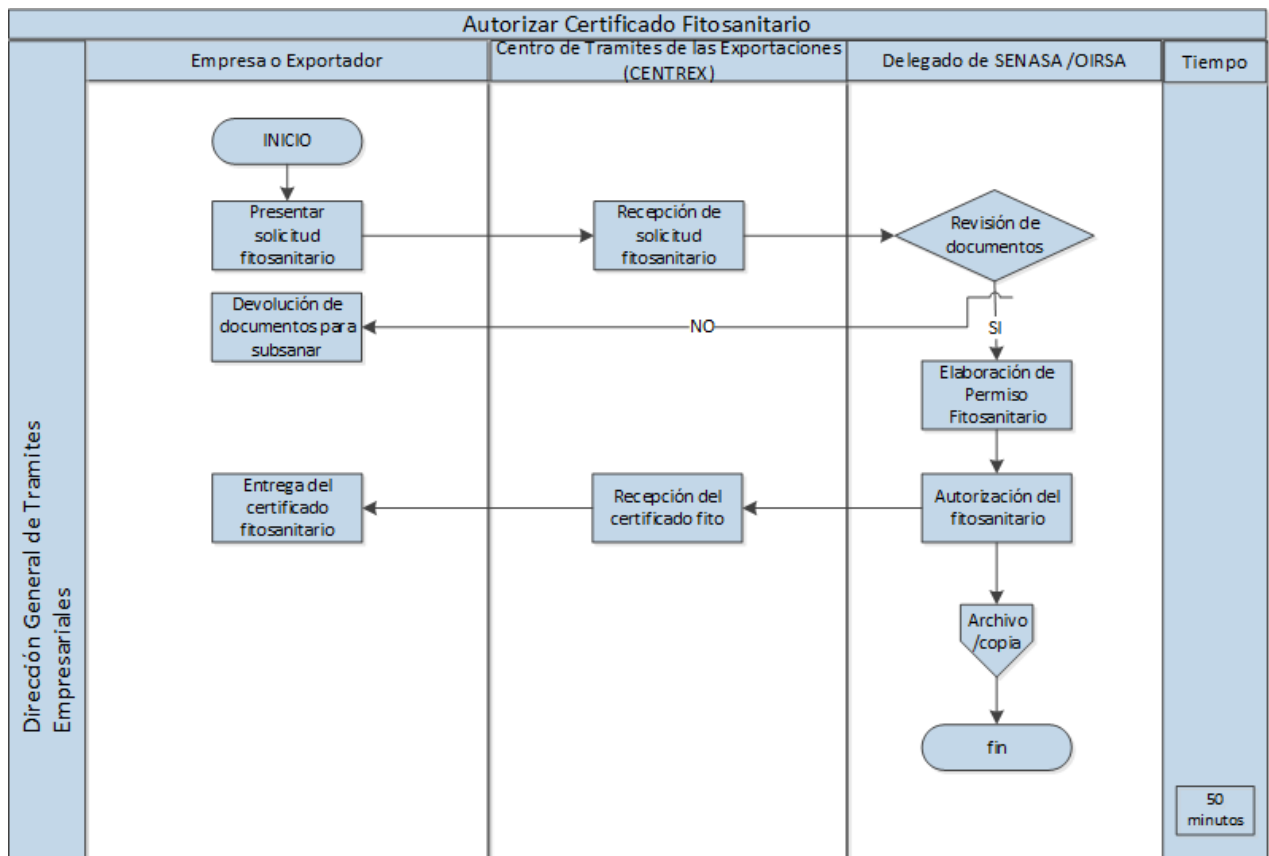
Glosario de Términos:

SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería

SENASA: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria

OIRSA: Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria

FLUJO DE PROCESOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Trámites de las Exportaciones Autorizar Certificado Zoosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica	Código MPP – CTE-01.02
--	---	------------------------

5. Autorizar Certificado Zoosanitario de Exportación Internacional y para Centroamérica

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

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

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Presentar la solicitud de Certificado Zoosanitario de Exportación en la Ventanilla Única	1.1 Llenar la solicitud de Certificado Zoosanitario de Exportación 1.2 Adjuntar factura comercial 1.3 Presentar Certificado Médico Veterinario 1.4 Pagar con un recibo TGR-1 en el Banco de Occidente, S.A. por servicio fijados por ley de conformidad a la tabla establecida	Exportador	10 minutos
2. Recepción de solicitud de Certificado Zoosanitario	2.1 Recibe solicitud de certificado Zoosanitario de exportación en la Ventanilla Única 2.2 Traslada solicitud al Delegado de la SAG-SENASA	Receptor de Documentos de Exportación	5 minutos
3. Ingreso de Certificado Zoosanitario Internacional	3.1 Llenar a máquina el Formulario Zoosanitario de Exportación 3.2 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados Zoosanitarios 3.3 Colocar sello 3.4 Dejar 1 copia para archivo	Secretaria	10 minutos
4. Recepción de solicitudes de Certificado Zoosanitario de Exportación para Centroamérica	4.1 Ingresar en Word alguna información contenida en la solicitud para generar el Certificado Zoosanitario de Exportación 4.2 Imprimir certificado	Secretaria	10 minutos

	4.3 Anotar en el libro de control de entrada y salida de los certificados Zoosanitarios 4.4 Colocar sello 4.5 Dejar 1 copia para archivo		
5. Autorización de Certificado Zoosanitario de Exportación	7.1 Revisar y autorizar el Certificado Zoosanitario Internacional y para Centroamérica (Las personas autorizadas para la firma de dicho certificado vienen 1 vez al día a las oficinas de CENTREX; 2: p.m)	Delegado de SENASA	5 minutos
6. Entrega del Certificado Zoosanitario de Exportación	6.1 Entrega libro para firma de recibido	Delegado de OIRSA	5 minutos
7. Entrega de documentos de exportación	7.1 Firma libro de recibido 7.2 Recibe el Certificado Zoosanitario de Exportación	Exportador	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	50 minutos

Documentos de Referencia:

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

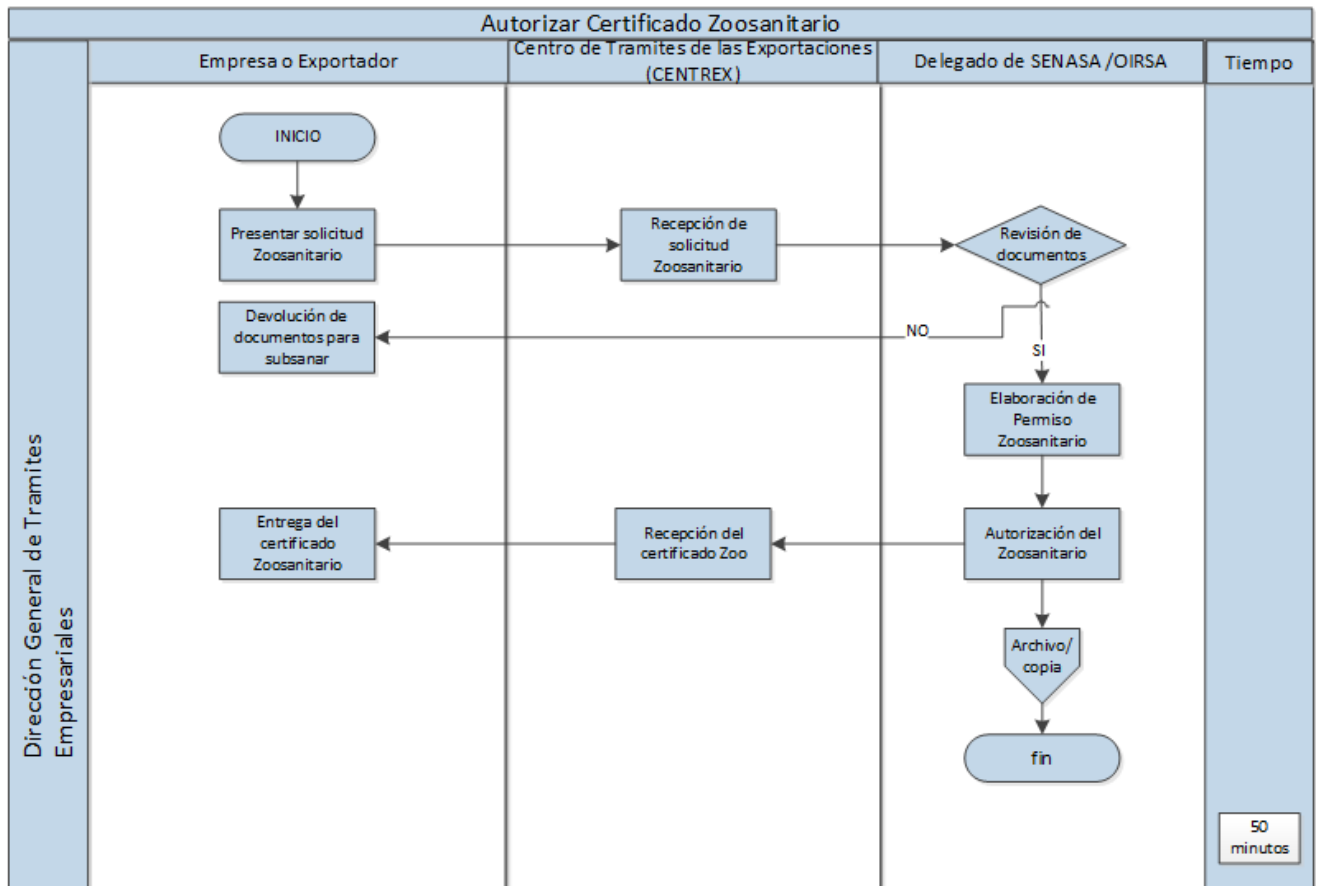
Glosario de términos:

SAG: Secretaria de Agricultura y Ganadería

SENASA: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria

OIRSA: Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria

FLUJO DE PROCESOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Centro de Trámites de las Exportaciones	Código MPP – CTE-01.02
	Autorizar Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencia	

6. Autorizar Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencia

Propósito:

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

Alcance:

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

Personal que Interviene:

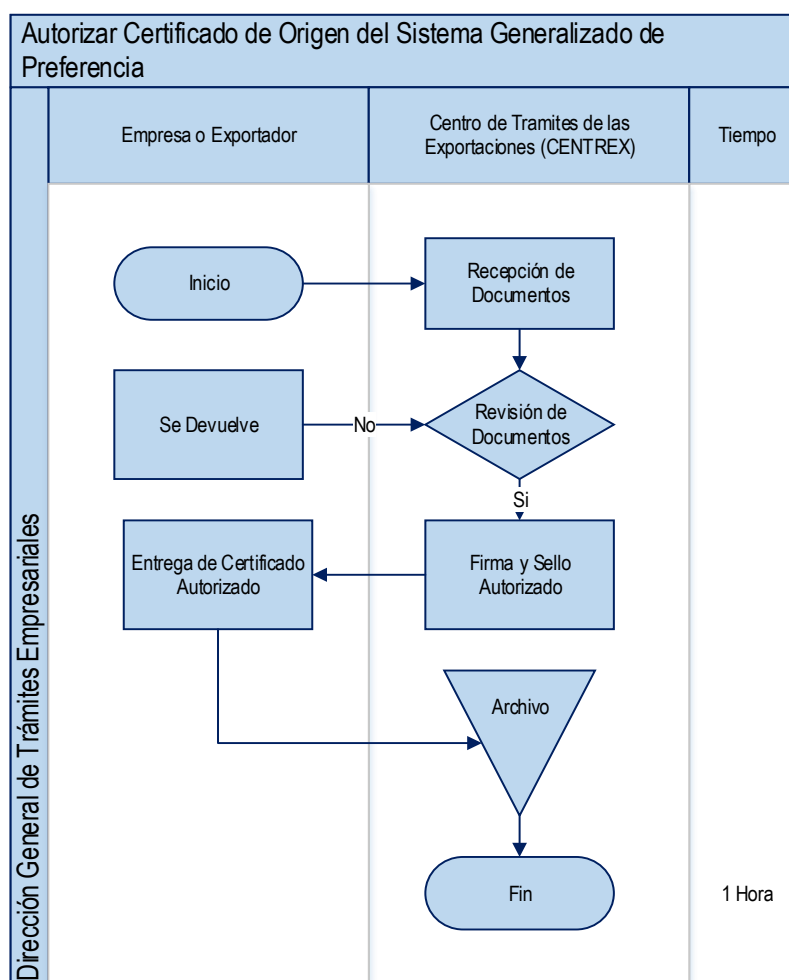
Receptor de Documentos, Secretaria, Jefe de CENTREX y Analistas de Documentos de Exportación

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Compra del Certificado de Origen Forma A	1.1 Comprar el Certificado de Origen en la Asociación Nacional de Industriales (ANDI) y Cámara de Comercio e Industrias de Cortés (CCIC) por un valor de US\$ 3.00	Exportador	10 minutos
2. Presentación del Certificado de Origen	2.1 Presenta en la Ventanilla Única el Certificado de Origen 2.2 Presenta factura comercial	Exportador	5 minutos
3. Recepción de documentos de exportación en la Ventanilla Única	3.1 Recibe y revisa los documentos de exportación en la Ventanilla Única (Certificado de Origen) 3.2 Si la documentación no está en regla, se comunica al exportador para que subsane el inconveniente 3.3 Traslada el Certificado de Origen a Secretaria	Receptor de Documentos	10 minutos
4. Admisión de documentos por parte de la Secretaria	4.1 Llena a máquina el número de referencia y en la casilla 11 coloca el nombre de la persona asignada para autorizar el Certificado de Origen, sello, y lugar y fecha de emisión 4.2 Remite documentos a analista de documentos de Exportación	Secretaria	10 minutos
5. Autorización del Certificado de Origen	5.1 Revisa, analiza y firma el Certificado de Origen 5.2 Traslada Certificado de Origen al Receptor de documentos	Analistas de documentos de Exportación y Jefe de CENTREX	10 minutos
6. Entrega del Certificado	6.1 Separar la última copia del certificado de origen para archivo y la factura comercial	Receptor de documentos de	5 minutos

Origen	6.2 Entrega copia a secretaria para archivo 6.3 Entrega documentos de exportación	Exportación	
7. Entrega de documentos de Exportación	7.1 Recibe sus documentos de exportación (Certificado de Origen) 7.2 Firma copia del Certificado de Origen de recibido	Exportador	5 minutos
8. Archivo de copia del Certificado de Origen y factura comercial	8.1 Archiva copia	Secretaria	5 minutos
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	60 minutos

FLUJO DE PROCESOS



Documentos de Referencia:

- Certificado de Origen
- Factura Comercial

Glosario de Términos:

ANDI: Asociación Nacional de Industriales

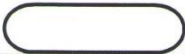

 Licenciada
 Dilcia Lizeth Aguiriano Cáliz
 Subsecretaria de Desarrollo Empresarial
 y Comercio Interior




 Licenciada
 Shiara Nicole Durán Mahomar
 Directora General de Trámites Empresariales



VII. Simbología Utilizada

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

VII. Anexos

SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIO EXTERIOR DE HONDURAS (SECEH)

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

OBJETIVO

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

VENTAJAS DEL SECEH

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

Descripción de los procesos para ingresar al SECEH

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



Ingreso al Sistema.

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

 A screenshot of the SECEH login page. The page has a light blue background. On the left, there is a welcome message in red and black text. On the right, there is a login form titled 'Acceso al Sistema' with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Accesar' button. Below the form is a link: 'Si usted es nuevo usuario, regístrese aquí...'. Two callout boxes provide instructions: one points to the login fields saying 'Ingrese el nombre de usuario, la contraseña y presione "Accesar".' and the other points to the registration link saying 'Si es nuevo usuario ingrese aquí'.

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

Solicitud de Nuevo Usuario.

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

Solicitud de Usuario

* Empresa: * RTN:

Ubicada en:

* Teléfono:

* Solicitante:

* Nacionalidad: Pasaporte No:

* Id/No. Resid.: * Dirección:

* Mail 1: Mail 2:

Observaciones:

Enviar Solicitud

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

Envio de Solicitud

Estimado Usuario: [redacted]

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

Gracias

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

Usuario. 0801198554321

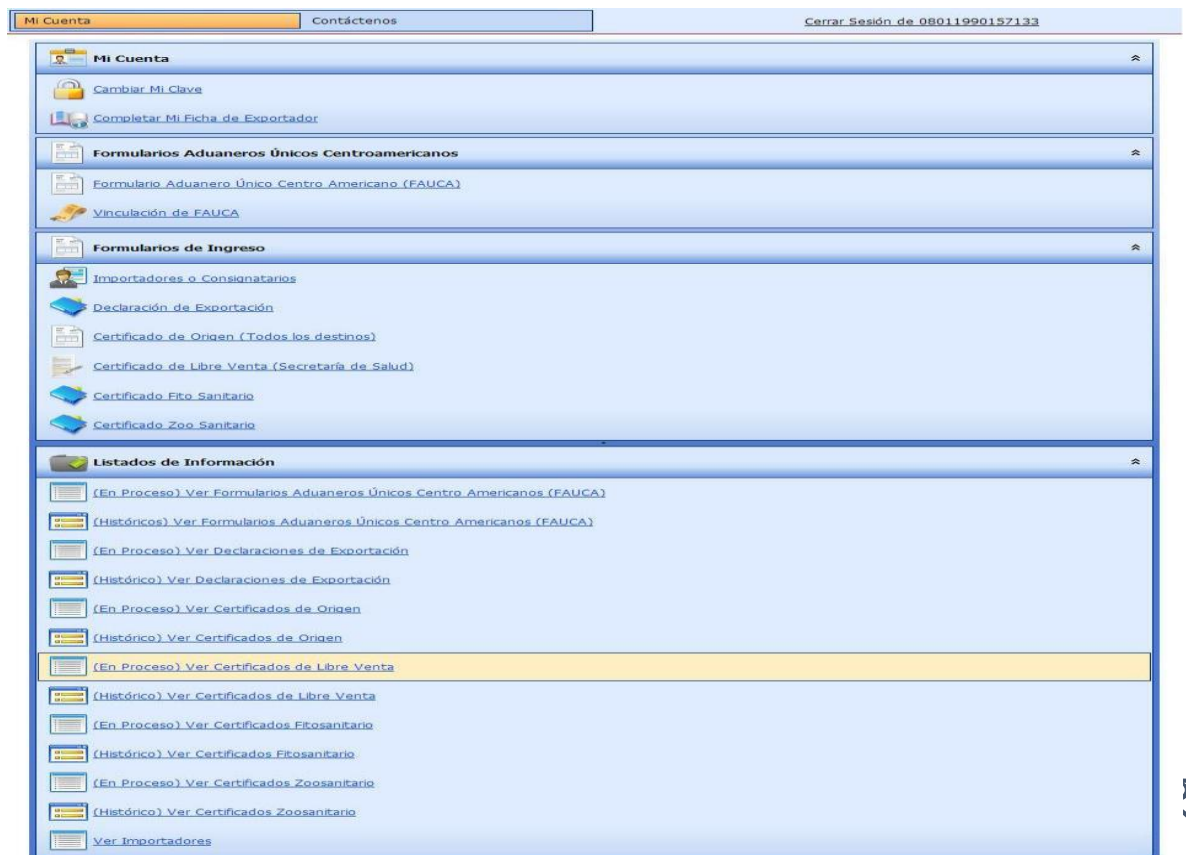
Contraseña. weior215***

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

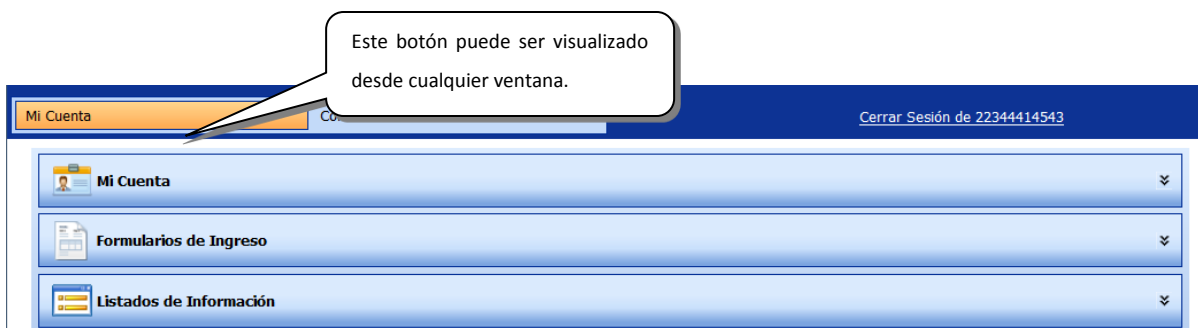
Para cerrar sesión, solo deberá presionar el botón **“Cerrar Sesión”** que aparece en la parte superior derecha de todas las ventanas del sistema.



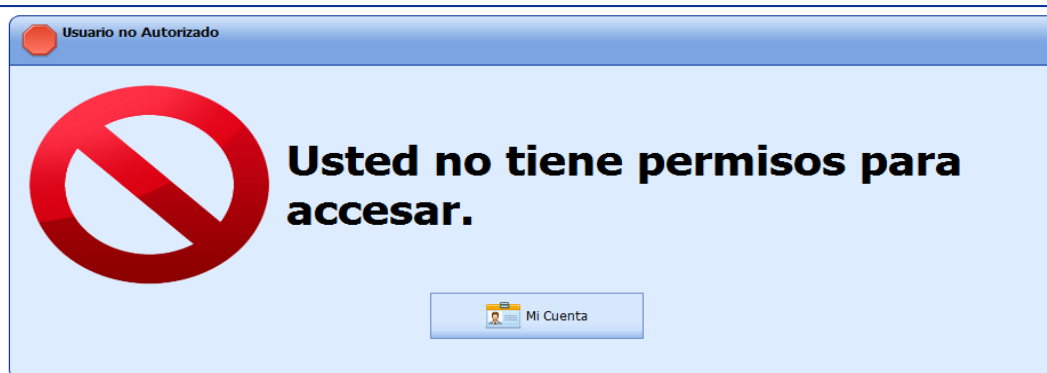
Al cerrar sesión podrá visualizar la siguiente pantalla (menú **Mi Cuenta**) donde se listan las diferentes opciones para el registro de información, en donde seleccionará el campo que sea de su interés.



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



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



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

Cambiar Mi Clave.

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

Cambiar Contraseña.

Ingreso de Datos.

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

-

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirme Contraseña:

Detalle de los Campos.

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

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

Nueva Contraseña: En este campo debe colocar su nueva contraseña. Debe tener un mínimo de 8 caracteres.

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

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

El exportador recibirá el siguiente correo

 **Cambiar Contraseña.**

Su contraseña se ha modificado satisfactoriamente.

 [Mi Cuenta](#)

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

Completar mi Ficha de Exportador.

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

Registro de Exportadores			
Tipo de Persona: ☐ Natural ☒ Jurídico ☐ Diplomático ☐ Organismo Internacional			
* RTN No.:	22344414543	Identidad No.:	
Pasaporte:		Cliente Excento:	No
* Nombre Completo:	abc		
* Dirección:	algun lugar		
* País:	HONDURAS	Departamento:	
Municipio:		Teléfono:	
Fax:		Correo Electrónico 1:	ealvarez@ngshn.com
Correo Electrónico 2:			
Sucursal:			
Contacto:		Dirección:	
País:		Departamento:	
Municipio:		Teléfono:	
Fax:		Correo Electrónico 1:	
Correo Electrónico 2:			
Sucursal:			
Contacto:		Dirección:	
País:		Departamento:	
Municipio:		Teléfono:	
Fax:		Correo Electrónico 1:	
Correo Electrónico 2:			
Actividad Económica:			
Modo de Operación:			
No. de Resolución:		Fecha de Resolución:	
Representantes Permanentes:		No. Identidad:	
Representante Legal:		No. Identidad:	
Correo Electrónico:			
Responsable de Exportaciones:		No. Identidad:	
Correo Electrónico:			
Regresar Guardar Registro			

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

Página 22

Completar el detalle del FAUCA

Detalle del Formulario Unico Aduanero (FAUCA)	
Marcas de Expedición:	
Categoría:	
Sub-Categoría:	
Descripción de la SubCategoría	
Código Arancelario:	
Cantidad:	0.0
Unidad de Medida:	
Peso Bruto (En Kgs.) :	0.0 Kgs
Criterio para Certificar Origen:	
Método Utilizado:	
Otras Instancias:	
Valor FOB \$CA:	0.00
Agregar Cancelar Limpiar	

Ingreso de Importadores o Consignatarios.

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

Registro de Importadores

* RTN No.:

Identidad No.:

* Nombre Completo:

* Dirección:

* País:

▼

Departamento:

▼

Municipio:

▼

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

✖ Regresar

Guardar Registro

Ver Listado de Nuevos Formulario Centro Americano (FAUCA).

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

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

as.hn/Aprobaciones/Listado_Fauca.aspx

Fecha	Número Interno	Número de Serie	Seguimiento DEI	Exportador	Importador	País Destino	Total a Pagar	Estado
26/05/2015	F-0080478	EFAC002956		Unilever de Centro America S.A	Unilever de El Salvador SOC SADCV	El Salvador	62,292.28	Aprobado
26/05/2015	F-0080507	EFAC002958		DEONICIO GOMEZ SANCHEZ	KARELIA MARIA MONTOYA LUNA	Nicaragua	12,970.00	Aprobado

Ver Histórico de Formulario Centro Americano (FAUCA).

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

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

Ver Listado de Importadores.

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

Vincular y enviar a la DEI

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

Aprobar ficha

Lista de Formularios Centro Americano (FAUCA)

Actualizar Exportar Listado Exportar Listado Imprimir Ficha Imprimir Promesas

Añadir aquí para agrupar.

Fecha Emisión	Número Interno	Número Pre-Registro	Número Fitosanitario	Número Zoonosanitario	Nombre Importador	País Destino	Fecha Aprobación	Estado	Estado Envío DEI
4/15/2013	F-0000748	131550			JUAN RAMON MOLINA LOPEZ	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	Ver Error
4/15/2013	F-0000749	131548			JUAN RAMON MOLINA LOPEZ	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000750	131501			José de La Paz Umansor	El Salvador	4/12/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000751	131502			José de La Paz Umansor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000752	131503			José de La Paz Umansor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000753	131504			José de La Paz Umansor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000754	131505			José de La Paz Umansor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000755	131506			José de La Paz Umansor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000756	131507			José de La Paz Umansor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000758	131515			Karina Vences Campos Rodon	El Salvador	4/12/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000760	131516			Karina Vences Campos Rodon	El Salvador	4/12/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000761	131517			Karina Vences Campos Rodon	El Salvador	4/12/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000764	131533			Karina Vences Campos Rodon	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	Ver Error
4/15/2013	F-0000766	131532			Karina Vences Campos Rodon	El Salvador	4/12/2013	Aprobado	
4/15/2013	F-0000767	131519			Karina Vences Campos Rodon	El Salvador	4/12/2013	Aprobado	

Página 1 de 15 (225 registros)

Crear filtro

Ver Ficha Vinculación Enviar a la DEI

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

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

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

Formulario Aduanero Único Impreso

STC		FORMULARIO ADUANERO UNICO CENTRO AMERICANO		Hoja No.	Total	
Serie No. HN-CCIT 77888		No. F-0000021				
1.-Exportador (Nombre, Dirección, País)		2.-Identificación Tributaria Exp.	3.- No. de Factura	4.- Registro No.		
SEMAER S.A. HONDURAS, C.A.		08011986138	690000	864435		
		5.- Código de Exportador	6.- Licencia No.			
		YYYYYY	03434			
7.-Exportador (Nombre, Dirección, País)		8.-Identificación Tributaria	9.- Tipo de Exportación			
DELMER SIERRA HONDURAS, C.A.		08011986138	DEFINITIVA			
			10.- Modalidad/Medio de Pago			
			DEFINITIVA			
11.- Agente o Representante País de Origen		12.- Forma de Pago				
MARIA ELENA GARCIA		CREDITO				
		13.- País de Origen de La Mercadería				
		HONDURAS				
14.- Medio de Transporte		15.- País de Procedencia				
AEREO		HONDURAS				
16.- Aduana de Destino		17.- Puerto de Embarque	18.- País de Destino de La Mercadería			
EL ESPINO		PUERTO CORTES	HONDURAS			
19.- País de Destino de La Mercadería		20.- Fecha de Embarque	21.- Aduana de Salida			
COSTA RICA		junio/2011	AGUA CALIENTE			
22. No. Item	23. Marca de Expedición, Números, Contenedor, Sellos, Dimensiones	24. Número de Clases de Bultos Descripción de Las Mercaderías	25. Código Arancelario	26. Cantidad y Unidad de Medida	27. Peso Bruto (En Kgs)	28. Valor FOB \$CA
1	665555	GATEGORIA 1	4654545	3.333,00 QQ	4.444,00	4.444,00
29. No. Item	30. Metodo para Determinar el Origen			31.- Permisos y Observaciones		32.- Valor FOB Total \$CA
						4.444,00
	30.1 Criterio para Certificar Origen	30.2 Metodo Utilizado	30.3 Otras Instancias			33.- Fletes \$CA
						0,00
						34.- Seguros \$CA
						0,00
						35.- Otros \$CA
						0,00
						36.- Valor TOTAL \$CA
						4.444,00
						37.- Firmas, Fecha, Sello del Funcionario Autorizado de La Dirección General de Aduanas o de la Aduana de Salida
						38.- Impuestos Internos
39.- Lugar y Fecha de Emisión			40.- Autorización Banco Central/Ventanilla			
Tegucigalpa M.D.C., 25/junio/2011						
41.- Válido Hasta						
01/enero/2011						
42.- El suscrito declara que las Mercaderías arriba detalladas son originarias de y que los valores, gastos de Transporte, Seguro y demás datos consignados en este Formulario son Verdaderos.			43.- El suscrito declara que las Mercaderías arriba detalladas son originarias de HONDURAS, C.A. y que los valores, gastos de Transporte, Seguro y demás datos consignados en este Formulario son Verdaderos.			
Nombre:			SEMAER S.A.			

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