

# MATRIZ DE RIESGOS Y PRODUCTOS DE RIESGOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRAMITES

### EMPRESARIALES

ELABORADO POR: RITZA ALTAMIRANO

REVISADO: LIC, SHIARA DURAN

DIRECTORAGENERAL DE TRAMITES

EMPRESARIALES

AÑO 2025

A continuación, se presenta los productos correspondientes a los **riesgos** con base en la identificación detallada que realizó la Unidad dentro de la Institución, lo que garantiza que los riesgos reflejados corresponden a la realidad operativa de cada área. Este trabajo colaborativo asegura que la institución cumple con su responsabilidad de gestionar los riesgos de manera integral y proactiva. Las matrices de riesgos han sido revisada y validada por cada Jefe/Director de área, quienes han confirmado la veracidad y pertinencia de la información, reafirmando así el compromiso institucional con la transparencia y la mejora continua en la gestión de riesgos.

Asimismo, el proceso de identificación y revisión se realizó conforme a los lineamientos establecidos por ONADICI, asegurando el cumplimiento normativo y la calidad del análisis.

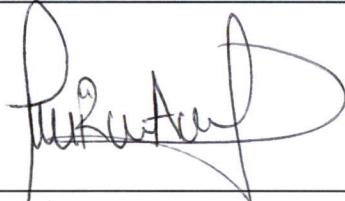
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización de Solicitud de Usuario de Acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH)
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Creación de Usuario en el SECEH
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar al sector exportador, persona natural y jurídica, su usuario y clave de acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH), para que puedan realizar los trámites de exportación correspondientes.

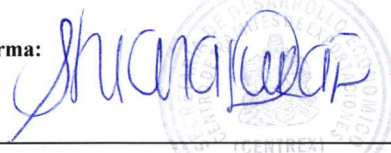
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar Usuario en el Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH).	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; verificar la información adjunta.	Verificar la información adjunta.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepcionar solicitud y documentos para nuevo usuario en el Sistema SECEH.	2.1 Que la documentación presentada por el solicitante sea incorrecta o esté incompleta.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; debe presentar nuevamente la solicitud con la información correcta y completa.	Debe presentar nuevamente la solicitud con la información correcta y completa.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR

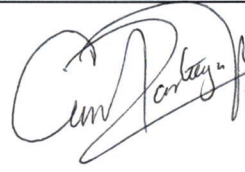

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma: 

Firma: 

Firma:  

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones.

**PROCESO:** Procedimiento para la Autorización de Solicitud de Usuario de Acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH)

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1)(2.1)	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
<b>IMPACTOS</b>					

Explicación los de riesgos	
1	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.
2	2.1 Que la documentación presentada por el solicitante sea incorrecta o esté incompleta.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:


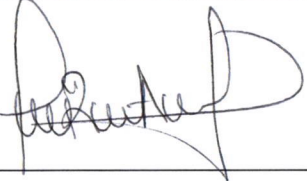
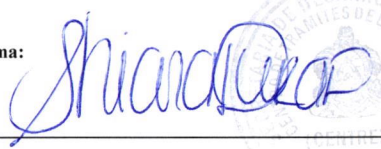

Firma:

Firma:

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

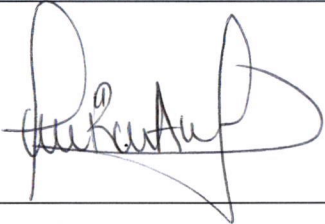
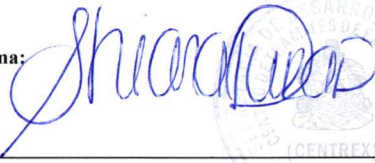



Fecha: Julio 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES (DGTE)								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SDE	
<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>		Procedimiento para la Autorización de Solicitud de Usuario de Acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH) / Creación de Usuario en el SECEH								
<b>OBJETIVO:</b>		Proporcionar al sector exportador, persona natural y jurídica, su usuario y clave de acceso al Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH), para que puedan realizar los trámites de exportación correspondientes.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar Usuario en el Sistema Electrónico de Comercio Exterior de Honduras (SECEH).	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.	B	Aplicar sanción según normativa; verificar la información adjunta.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Solicitudes de Nuevo Usuario Recibidas y Autorizadas	Usuario y Contraseña de Acceso
2	Recepcionar solicitud y documentos para nuevo usuario en el Sistema SECEH.	2.1 Que la documentación presentada por el solicitante sea incorrecta o esté incompleta.	B	Aplicar sanción según normativa; debe presentar nuevamente la solicitud con la información correcta y completa.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25		
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales			Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				



<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F)
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F) de Exportación
<b>OBJETIVO:</b>	Dar cumplimiento al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, mismo que establece que las mercancías que gozan de los beneficios estipulados en este Tratado deberán estar amparadas por un Formulario Aduanero Único Centroamericano, debidamente firmado por el exportador que contenga la declaración de origen y que se sujetará a la vista de los funcionarios de aduana de los países de expedición y destino.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Ingresar la solicitud de DUCA-F en el Sistema SECEH.	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; verificar los métodos de control.	Verificar los métodos de control.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepcionar y aprobar la DUCA-F en el Sistema SECEH.	2.1 Que la información y documentación ingresada en la solicitud esté incorrecta o incompleta.	2	2	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
3	Registrar la DUCA-F en el Sistema SARA de Aduanas.	3.1 Falla en la transmisión de datos de la DUCA-F desde el Sistema SECEH de la SDE al sistema SARA de Aduanas.	2	3	M	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento con Aduanas para la disponibilidad y buen funcionamiento de conexión entre sistemas.	Monitoreo y seguimiento con Aduanas para la disponibilidad y buen funcionamiento de conexión entre sistemas.	Aplicar sanción según normativa.	1	2	B	ACEPTAR
4	Cargar los Documentos	4.1 Falla en la carga de documentos requeridos en la solicitud de DUCA-F.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR

5	Validar los Documentos	5.1 Falla en la validación de documentos cargados (adjuntos) en la solicitud de DUCA-F.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
6	Solicitar Canal	6.1 Error en la solicitud de canal que indique el riesgo de la solicitud.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
7	Imprimir la DUCA-F	7.1 Falla o error en la impresión de la DUCA-F.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento del sistema y sus servicios.	Monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento del sistema y sus servicios.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales			Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior						
Firma:			Firma:	 		Firma:	 					
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025						

**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones.

**PROCESO:** Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F)

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

(1.1)(2.1)(3.1)(4.1)(5.1)(6.1)(7.1)

**Explicación los de riesgos**

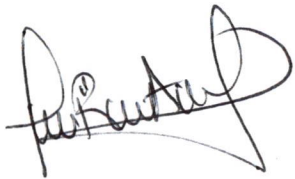
1	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.
2	2.1 Que la información y documentación ingresada en la solicitud esté incorrecta o incompleta.
3	3.1 Falla en la transmisión de datos de la DUCA-F desde el Sistema SECEH de la SDE al Sistema SARAH de Aduanas.
4	4.1 Falla en la carga de documentos requeridos en la solicitud de DUCA-F.
5	5.1 Falla en la validación de documentos cargados (adjuntos) en la solicitud de DUCA-F.
6	6.1 Error en la solicitud de canal que indique el riesgo de la solicitud.
7	7.1 Falla o error en la impresión de la DUCA-F.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites  
Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025



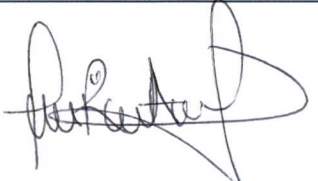
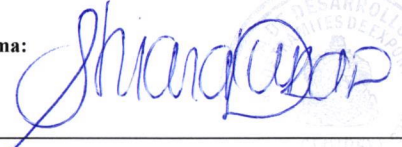

**NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO:**

Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F) / Procedimiento para la Autorización de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-F) de Exportación

**OBJETIVO:**

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

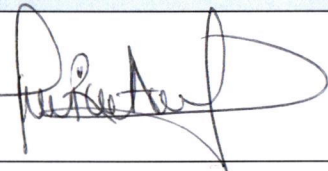
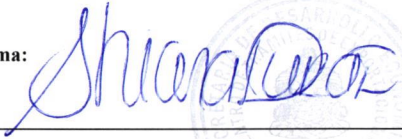

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Ingresar la solicitud de DUCA-F en el Sistema SECEH	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.	B	Aplicar sanción según normativa; verificar los métodos de control.	Director General de Trámites Empresariales/Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de DUCA-F aprobadas.	Declaración/permiso aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
2	Recepcionar y aprobar la DUCA-F en el Sistema SECEH.	2.1 Que la información y documentación ingresada en la solicitud esté incorrecta o incompleta.	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Director General de Trámites Empresariales/Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de DUCA-F aprobadas.	Declaración/permiso aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
3	Registrar la DUCA-F en el Sistema SARAH de Aduanas.	3.1 Falla en la transmisión de datos de la DUCA-F desde el Sistema SECEH de la SDE al Sistema SARAH de Aduanas.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento con Aduanas para la disponibilidad y buen funcionamiento de conexión entre sistemas.	Director General de Trámites Empresariales/Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de DUCA-F aprobadas.	Declaración/permiso aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
4	Cargar los Documentos	4.1 Falla en la carga de documentos requeridos en la solicitud de DUCA-F.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Director General de Trámites Empresariales/Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de DUCA-F aprobadas.	Declaración/permiso aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.

5	Validar los Documentos	5.1 Falla en la validación de documentos cargados (adjuntos) en la solicitud de DUCA-F.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Director General de Trámites Empresariales/Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de DUCA-F aprobadas.	Declaración/permiso aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
6	Solicitar Canal	6.1 Error en la solicitud de canal que indique el riesgo de la solicitud.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento de los sistemas y sus servicios.	Director General de Trámites Empresariales/Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de DUCA-F aprobadas.	Declaración/permiso aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
7	Imprimir la DUCA-F	7.1 Falla o error en la impresión de la DUCA-F.	B	Aplicar sanción según normativa, Monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento del sistema y sus servicios.	Director General de Trámites Empresariales/Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de DUCA-F aprobadas.	Declaración/permiso aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales			Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

<b>PROCESO:</b>					Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria							
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>					Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria							
<b>OBJETIVO:</b>					Proporcionar al sector exportador un documento de exportación que les permita certificar el origen de sus mercancías exportadas a los países con que Honduras no mantiene Tratado o preferencia arancelaria alguna.							
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Ingresar la solicitud de Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria en el Sistema SECEH.	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepcinar y aprobar el Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria en el Sistema SECEH.	2.1 Que la información y documentación ingresada en la solicitud esté incorrecta o incompleta.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
3	Imprimir el Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria	3.1 Falla o error en la impresión del Certificado.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento del sistema y sus servicios.	Monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento del sistema y sus servicios.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales			Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025						



**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones.

**PROCESO:** Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1) (2.1) (3.1)	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos

- |   |  |
|---|--|
| 1 | 1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.  |
| 2 | 2.1 Que la información y documentación ingresada en la solicitud esté incorrecta o incompleta. |
| 3 | 3.1 Falla o error en la impresión del Certificado.   |

IMPACTOS

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar al sector exportador un documento de exportación que les permita certificar el origen de sus mercancías exportadas a los países con que Honduras no mantiene Tratado o preferencia arancelaria alguna.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Ingresar la solicitud de Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria en el Sistema SECEH.	1.1 Que tenga problemas para ingresar al Sistema SECEH.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen Sin Preferencia Arancelaria aprobados.	Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
2	Recepcinar y aprobar el Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria en el Sistema SECEH.	2.1 Que la información y documentación ingresada en la solicitud esté incorrecta o incompleta.	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen Sin Preferencia Arancelaria aprobados.	Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
3	Imprimir el Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria.	3.1 Falla o error en la impresión del Certificado.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del buen funcionamiento del sistema y sus servicios.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen Sin Preferencia Arancelaria aprobados.	Certificado de Origen Sin Preferencia Arancelaria aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales	Revisado por: Lic. Shiara Nicole Durán Directora General de Trámites Empresariales	Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior
--	---	---

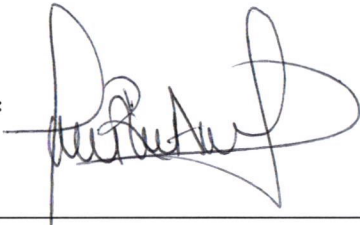




Firma:	Firma:	Firma:
--------	--------	--------

Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025	Fecha: Julio 2025
-------------------	-------------------	-------------------



<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) – Certificado de Origen “Forma A”
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) – Certificado de Origen “Forma A”
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar al sector exportador a través del fortalecimiento del intercambio comercial mediante el otorgamiento de preferencias arancelarias a los países beneficiarios a través del otorgamiento de arancel cero o aranceles reducidos. Los países menos desarrollados generalmente reciben tratamiento preferencial para ciertos productos y reducciones arancelarias significativas. El Certificado de Origen SGP promueve el desarrollo sostenible en los países beneficiarios al ayudarlos a incrementar y diversificar su comercio.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Comprar el Certificado de Origen SGP – Forma A en la ANDI.	1.1 No comprar el formato de Certificado de Origen SGP-Forma A correcto.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Llenar y presentar el Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) - Forma A.	2.1 Que el Certificado se presente con borrones, alteraciones o información incorrecta o incompleta.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Aplicar sanción según normativa.	1	2	B	ACEPTAR
3	Recepcionar y revisar los documentos que acompañan la solicitud.	3.1 Que el Certificado y los documentos presentados ante el CENTREX estén con errores o incompletos.	1	2	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Aplicar sanción según normativa.	1	2	B	ACEPTAR
4	Autorizar el Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) - Forma A.	4.1 Que la autorización del Certificado no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR

5	Entregar el Certificado de Origen Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) - Forma A debidamente autorizado.	5.1 Que la entrega del Certificado autorizado no se realice en tiempo y forma o que este contenga errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales				Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior					
Firma: 			Firma:  				Firma:  					
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				Fecha: Julio 2025					

**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones.

**PROCESO:** Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) – Certificado de Origen “Forma A”

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1) (2.1) (3.1) (4.1) (5.1)		M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

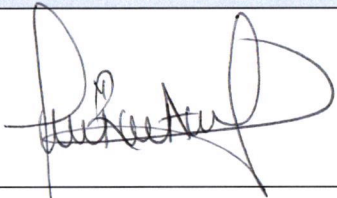
Explicación los de riesgos	
1	1.1 No comprar el formato de Certificado de Origen SGP-Forma A correcto.
2	2.1 Que el Certificado presente borrones, alteraciones o información incorrecta o incompleta.
3	3.1 Que el Certificado y los documentos presentados ante el CENTREX estén con errores o incompletos.
4	4.1 Que la autorización del Certificado no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.
5	5.1 Que la entrega del Certificado autorizado no se realice en tiempo y forma o que este contenga errores.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

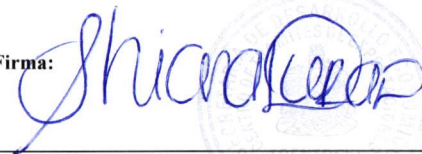
Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025

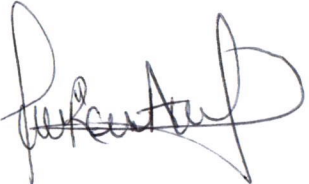
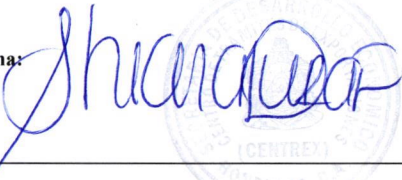
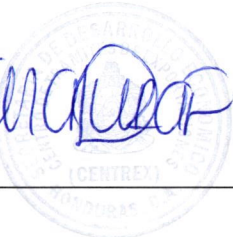
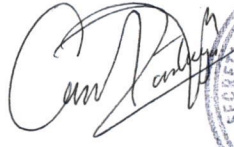

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) – Certificado de Origen “Forma A”/ Procedimiento para la Autorización del Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) – Certificado de Origen “Forma A”

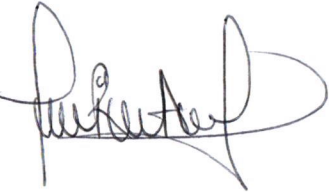


**OBJETIVO:** Apoyar al sector exportador a través del fortalecimiento del intercambio comercial mediante el otorgamiento de preferencias arancelarias a los países beneficiarios a través del otorgamiento de arancel cero o aranceles reducidos. Los países menos desarrollados generalmente reciben tratamiento preferencial para ciertos productos y reducciones arancelarias significativas. El Certificado de Origen SGP promueve el desarrollo sostenible en los países beneficiarios al ayudarlos a incrementar y diversificar su comercio.

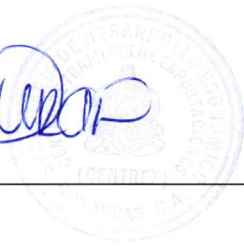
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Comprar el Certificado de Origen SGP – Forma A en la ANDI.	1.1 No comprar el Certificado de Origen SGP-Forma A correcto.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen SGP - “Forma A” aprobados.	Certificado de Origen SGP - Forma A aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
2	Llenar y presentar el Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) - Forma A.	2.1 Que el Certificado presente borrones, alteraciones o información incorrecta o incompleta.	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen SGP - “Forma A” aprobados.	Certificado de Origen SGP - Forma A aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
3	Recepcionar y revisar el Certificado de Origen y los documentos que lo acompañan.	3.1 Que el Certificado y los documentos presentados ante el CENTREX estén con errores o incompletos.	B	Aplicar sanción según normativa; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen SGP - “Forma A” aprobados.	Certificado de Origen SGP - Forma A aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
4	Autorizar el Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) - Forma A.	4.1 Que la autorización del Certificado no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen SGP - “Forma A” aprobados.	Certificado de Origen SGP - Forma A aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.

5	Entregar el Certificado de Origen Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) - Forma A debidamente autorizado.	5.1 Que la entrega del Certificado autorizado no se realice en tiempo y forma o que este contenga errores.	<b>B</b>	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Origen SGP - "Forma A" aprobados.	Certificado de Origen SGP - Forma A aprobado para que el usuario pueda exportar sus mercancías.
<b>Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo</b> Analista de Trámites Empresariales		<b>Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán</b> Directora General de Trámites Empresariales			<b>Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo</b> Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior					
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  								
<b>Fecha: Julio 2025</b>	<b>Fecha: Julio 2025</b>			<b>Fecha: Julio 2025</b>						

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización del Certificado de Elegibilidad
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la Autorización del Certificado de Elegibilidad
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar al sector productor-exportador de azúcar a través de un trámite de exportación que controla la cuota de azúcar exportada hacia los Estados Unidos de Norteamérica (EEUU).

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar Nota de Autorización de Cuota de Exportación de Azúcar.	1.1 No contar con disponibilidad de cuota para realizar la exportación de azúcar.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Solicitar Autorización del Certificado de Elegibilidad.	2.1 Que la solicitud de autorización del Certificado este incompleta o con errores.	1	1	B	Presentar de nuevo la solicitud; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Presentar de nuevo la solicitud.	1	2	B	ACEPTAR
3	Recepcionar y revisar de documentos que acompañan la solicitud.	3.1 Que el Certificado y documentos presentados ante el CENTREX estén con errores o incompletos.	1	1	B	Presentar de nuevo la solicitud; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Presentar de nuevo la solicitud.	1	2	B	ACEPTAR
4	Autorizar el Certificado de Elegibilidad y firmar el Oficio que lo acompaña.	4.1 Que la autorización del Certificado no se realice en tiempo y forma o que estos contengan errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR

5	Entregar el Certificado de Elegibilidad autorizado y oficio debidamente firmado y sellado.	5.1 Que la entrega del Certificado autorizado y su oficio no se realice en tiempo y forma o que estos contengan errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales				Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				Fecha: Julio 2025					



**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones.

**PROCESO:** Procedimiento para la Autorización del Certificado de Elegibilidad

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
<b>IMPACTOS</b>					
(1.1) (2.1) (3.1) (4.1) (5.1)					

Explicación los de riesgos	
1	1.1 No contar con disponibilidad de cuota para realizar la exportación de azúcar.
2	2.1 Que la solicitud de autorización del Certificado este incompleta o con errores.
3	3.1 Que el Certificado y documentos presentados ante el CENTREX estén con errores o incompletos.
4	4.1 Que la autorización del Certificado no se realice en tiempo y forma o que este contenga errores.
5	5.1 Que la entrega del Certificado autorizado y su oficio no se realice en tiempo y forma o que estos contengan errores.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales


Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

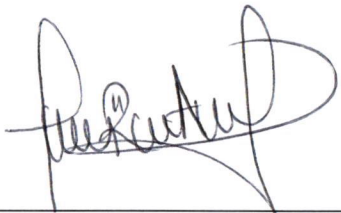
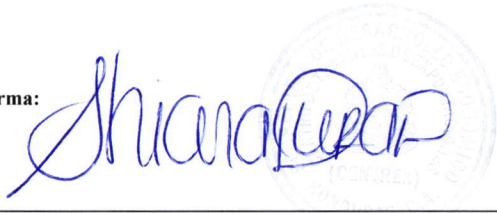

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:**

Procedimiento para la Autorización de Certificado de Elegibilidad / Procedimiento para la Autorización de Certificado de Elegibilidad

**OBJETIVO:**

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar Nota de Autorización de Cuota para la Exportación de Azúcar.	1.1 No contar con disponibilidad de cuota para realizar la exportación de azúcar.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Elegibilidad Aprobados	Certificado de Elegibilidad aprobado para que el exportador pueda realizar la exportación de azúcar según cuota autorizada.
2	Solicitar Autorización de Certificado de Elegibilidad.	2.1 Que la solicitud de autorización del Certificado este incompleta o con errores.	B	Presentar nuevamente la solicitud; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Elegibilidad Aprobados	Certificado de Elegibilidad aprobado para que el exportador pueda realizar la exportación de azúcar según cuota autorizada.
3	Recepcionar y revisar el Certificado y los documentos que lo acompañan.	3.1 Que el Certificado y los documentos presentados ante el CENTREX estén incompletos o con errores.	B	Presentar nuevamente la solicitud; se rechaza la solicitud para que se corrija o complete la información requerida.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Elegibilidad Aprobados	Certificado de Elegibilidad aprobado para que el exportador pueda realizar la exportación de azúcar según cuota autorizada.
4	Autorizar el Certificado de Elegibilidad y firmar el Oficio que lo acompaña.	4.4 Que la autorización del Certificado y firma del Oficio no se realice en tiempo y forma o que estos contengan errores.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Elegibilidad Aprobados	Certificado de Elegibilidad aprobado para que el exportador pueda realizar la exportación de azúcar según cuota autorizada.

5	Entregar el Certificado de Elegibilidad Autorizado y Oficio firmado y sellado	5.5 Que la entrega del Certificado autorizado y Oficio no se realice en tiempo y forma o que estos contengan errores.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Certificados de Elegibilidad Aprobados	Certificado de Elegibilidad aprobado para que el exportador pueda realizar la exportación de azúcar según cuota autorizada.
<b>Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo</b> Analista de Trámites Empresariales			<b>Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán</b> Directora General de Trámites Empresariales			<b>Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo</b> Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				

PROCESO:					Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación							
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación							
OBJETIVO:					Apoyo al sector exportador con la emisión de una constancia de exportación para los fines que el interesado estime conveniente.							
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar la Constancia de Exportación.	1.1 No pagar el recibo TGR-1 a la institución que corresponde.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepcionar solicitud para emisión de Constancia de Exportación y documentos que la acompañan.	2.1 Que la solicitud de Constancia de Exportación esté incompleta o con errores.	1	1	B	Presentar nuevamente la solicitud; Se rechaza la solicitud de Constancia de Exportación para que se corrija o complete la información.	Se rechaza la solicitud de Constancia de Exportación para que se corrija o complete la información.	Presentar nuevamente la Solicitud.	1	2	B	ACEPTAR
3	Emitir la Constancia de Exportación.	3.1 Que la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	1	1	B	Corregir o actualizar con la información correcta la solicitud de Constancia de Exportación; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Corregir o actualizar con la información correcta la solicitud de Constancia de Exportación presentada.	1	2	B	ACEPTAR
4	Entregar la Constancia de Exportación.	4.1 Que la entrega de la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR

<b>Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo</b> <b>Analista de Trámites Empresariales</b>	<b>Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán</b> <b>Directora General de Trámites Empresariales</b>	<b>Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo</b> <b>Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior</b>
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha: Julio 2025</b>	<b>Fecha: Julio 2025</b>	<b>Fecha: Julio 2025</b>





SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE) - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES (DGTE)

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones.

**PROCESO:** Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación

**PROBABILIDAD**

**Explicación los de riesgos**

Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1) (4.1)	(2.1) (3.1)	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

- 1 1.1 No pagar el recibo TGR-1 a la institución que corresponde.
- 2 2.1 Que la solicitud de Constancia de Exportación esté incompleta o con errores.
- 3 3.1 Que la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.
- 4 4.1 Que la entrega de la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.

**IMPACTOS**

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:

Firma:

Firma:

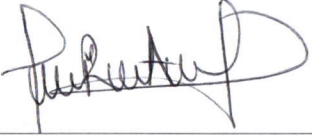
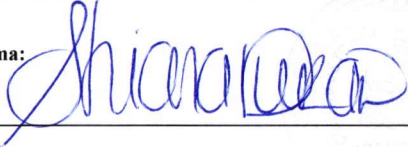



Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

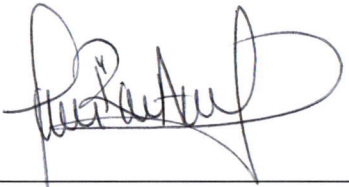



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación / Procedimiento para la Emisión de Constancia de Exportación										
OBJETIVO: Apoyo al sector exportador con la emisión de una constancia de exportación para los fines que el interesado estime conveniente.										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar la Constancia de Exportación.	1.1 No pagar el recibo TGR-1 a la institución que corresponde.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación debidamente firmada y sellada conforme la información solicitada por el exportador.
2	Recepcionar solicitud para la emisión de Constancia de Exportación.	2.1 Que la solicitud de Constancia de Exportación esté incompleta o con errores.	B	Corregir o actualizar con la información correcta la solicitud de Constancia de Exportación; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación debidamente firmada y sellada conforme la información solicitada por el exportador.
3	Emitir Constancia de Exportación.	3.1 Que la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	B	Emitir la Constancia de Exportación en tiempo y forma.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación debidamente firmada y sellada conforme la información solicitada por el exportador.
4	Entregar la Constancia de Exportación.	4.1 Que la entrega de la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	B	Aplicar sanción según normativa; Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación debidamente firmada y sellada conforme la información solicitada por el exportador.

<b>Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo</b> <b>Analista de Trámites Empresariales</b>	<b>Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán</b> <b>Directora General de Trámites Empresariales</b>	<b>Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo</b> <b>Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior</b>
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha: Julio 2025</b>	<b>Fecha: Julio 2025</b>	<b>Fecha: Julio 2025</b>



<b>PROCESO:</b>	<b>Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales”</b>
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales”
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyo al sector exportador de productos “No Tradicionales” con la emisión de una constancia de exportación de productos no tradicionales para los fines que el interesado estime conveniente.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales.	1.1 No pagar el recibo TGR-1 a la institución que corresponde.	1	1	<b>B</b>	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	<b>B</b>	ACEPTAR
2	Recepcionar la solicitud para emisión de Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales.	2.1 Que la solicitud de Constancia de Exportación esté incompleta o con errores.	1	2	<b>B</b>	Presentar nuevamente la solicitud; se rechaza la solicitud de constancia para que se corrija o complete la información.	Se rechaza la solicitud de constancia para que se corrija o complete la información.	Presentar nuevamente la solicitud de constancia.	1	2	<b>B</b>	ACEPTAR
3	Emitir la Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales.	3.1 Que la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	1	1	<b>B</b>	Corregir o actualizar la información en la solicitud de la constancia; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Corregir o actualizar con la información correcta la solicitud de constancia.	1	2	<b>B</b>	ACEPTAR

4	Entregar la Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales.	4.1 Que la entrega de la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales				Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior					
Firma: 			Firma: 				Firma:  					
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				Fecha: Julio 2025					

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

**PROCESO:** Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales”

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1) (4.1)	(2.1) (3.1)	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	<b>IMPACTOS</b>				

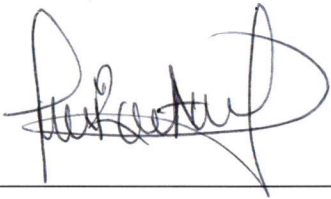
Explicación los de riesgos	
1	1.1 No pagar el recibo TGR-1 a la institución que corresponde.
2	2.1 Que la solicitud de Constancia de Exportación esté incompleta o con errores.
3	3.1 Que la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.
4	4.1 Que la entrega de la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

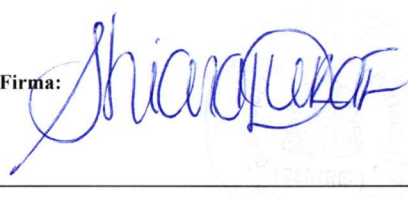
Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

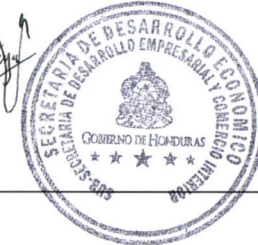
Firma:



Firma:



Firma:

Fecha: Julio 2025

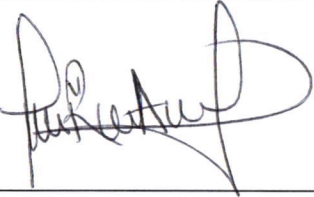



Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales” / Procedimiento para la Emisión de la Constancia de Exportación de Productos “No Tradicionales”

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales.	1.1 No pagar el recibo TGR-1 a la institución que corresponde.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación de Productos No Tradicionales solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales de Exportación debidamente firmada y sellada según información solicitada por el exportador.
2	Recepcionar la solicitud para emisión de Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales.	2.1 Que la solicitud de Constancia de Exportación esté incompleta o con errores.	B	Presentar nuevamente la solicitud; se rechaza la solicitud de constancia para que se corrija o complete la información.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación de Productos No Tradicionales solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales de Exportación debidamente firmada y sellada según información solicitada por el exportador.
3	Emitir la Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales.	3.1 Que la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	B	Corregir o actualizar con la información correcta la constancia solicitada; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación de Productos No Tradicionales solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales de Exportación debidamente firmada y sellada según información solicitada por el exportador.

4	Entregar la Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales debidamente firmada y sellada.	4.1 Que la entrega de la Constancia de Exportación no se realice en tiempo y forma o que esta contenga errores.	<b>B</b>	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de Constancias de Exportación de Productos No Tradicionales solicitadas y emitidas.	Constancia de Exportación de Productos No Tradicionales de Exportación debidamente firmada y sellada según información solicitada por el exportador.
<b>Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales</b>			<b>Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales</b>			<b>Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior</b>				
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>						
<b>Fecha: Julio 2025</b>		<b>Fecha: Julio 2025</b>		<b>Fecha: Julio 2025</b>						

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX)
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX)
<b>OBJETIVO:</b>	Facilitar al sector exportador sus trámites de exportación hacia los países de Noruega y Suiza a través de la implementación de un sistema de auto – certificación por los exportadores con Declaración de Origen, reemplazando los Certificados de Origen, Forma A, a partir del 01 de enero de 2021.

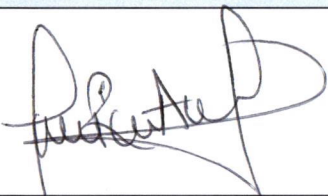
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar Registro de Exportador en el Sistema REX.	1.1 No redactar correctamente la nota de solicitud de registro de exportador en el Sistema REX.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepcionar la solicitud y documentos que la acompañan para el Registro de Exportador en el Sistema REX.	2..1 Que la solicitud para registro de exportador en el Sistema REX esté incompleta o con errores.	1	2	B	Presentar nuevamente la solicitud; se rechaza la solicitud de Registro de Exportador en el Sistema (REX) para que se corrija o complete la documentación requerida.	Se rechaza la solicitud de Registro de Exportador en el Sistema (REX) para que se corrija o complete la documentación requerida.	Realizar nuevamente la solicitud para registro de exportador en el Sistema REX.	1	2	B	ACEPTAR
3	Asignar el Código de Exportador al usuario solicitante en el Sistema REX.	3.1 Que la asignación de código o número de exportador en el Sistema REX no se realice en tiempo y forma o que este contenga errores.	1	3	M	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Aplicar sanción según normativa.	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por: **Ritza Sofia Altamirano Ballecillo**  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: **Lic. Shiara Nicolle Durán**  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: **MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo**  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

**PROCESO:** Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX)

PROBABILIDAD						Explicación los de riesgos	
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E		
Alta (4)	M	A	A	E	E		
Moderada (3)	B	M	A	E	E		
Baja (2)	B	B	M	A	E		
Muy Baja (1)	(1.1)	(2.1) (3.1)	M	A	A	1	1.1 No redactar correctamente la nota de solicitud de registro de exportador en el Sistema REX.
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	2	2.1 Que la solicitud para registro de exportador en el Sistema REX esté incompleta o con errores.
<b>IMPACTOS</b>						3	3.1 Que la asignación de código o número de exportador en el Sistema REX no se realice en tiempo y forma o que este presente errores.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX) / Procedimiento para la Asignación de Número de Registro en el Sistema de Registro de Exportadores (REX)

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

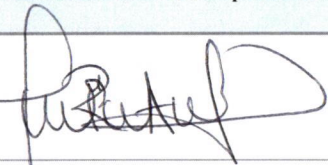
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar el Registro de Exportador en el Sistema REX.	1.1 No redactar correctamente la nota de solicitud de registro de exportador en el Sistema REX.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de solicitudes recibidas.	Número de Código de Exportador aprobados.
2	Recepcionar la solicitud y documentos que la acompañan para el Registro de Exportador en el Sistema REX.	2.1 Que la solicitud para registro de exportador en el Sistema REX esté incompleta o con errores.	B	Presentar nuevamente la solicitud; se rechaza la solicitud de Registro de Exportador en el Sistema (REX) para que se corrija o complete la documentación requerida	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de solicitudes recibidas.	Número de Código de Exportador aprobados.
3	Asignar el Código de Exportador al usuario solicitante en el Sistema REX.	3.1 Que la asignación de código o número de exportador en el Sistema REX no se realice en tiempo y forma o que este contenga errores.	B	Aplicar sanción según normativa; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Número de solicitudes recibidas.	Número de Código de Exportador aprobados.

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

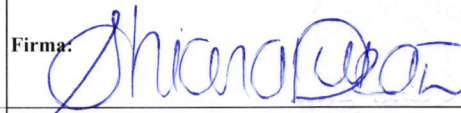
Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Julio 2025

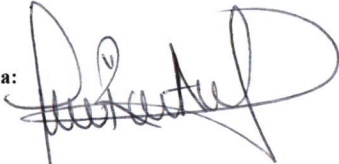
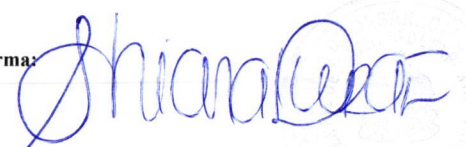


Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyo al sector exportador con la consideración y ampliación del plazo otorgado para la repatriación de las divisas provenientes de sus exportaciones. De conformidad con el Artículo 5 del Reglamento a la Ley de Ingresos de Divisas Provenientes de las Exportaciones, Acuerdo No. 0630 del 11 de abril de 2003, el Banco Central de Honduras (BCH) autoriza las Declaraciones de Exportación fijando los plazos para el ingreso de las divisas provenientes de las exportaciones; mismos que se contarán a partir de la fecha de la autorización de la Declaración de Exportación.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Ingresar la Solicitud de Ampliación de Plazo ante el Banco Central de Honduras (BCH).	1.1 Que la solicitud de ampliación de plazo no se presente en el tiempo establecido.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
2	Recepcionar la solicitud y documentos que la acompañan para la ampliación de plazo por parte del BCH.	2.1 Que la solicitud presentada esté incompleta o con errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
3	Recepcionar la solicitud de ampliación de plazo por parte de la Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).	3.1 Que la solicitud presentada por el BCH esté incompleta o con errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Lineamiento Requerido	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR

4	Recepcionar el expediente por la Dirección General de Trámites Empresariales (DGTE) de la SDE.	4.1 Que el expediente de la Solicitud de Ampliación de Plazo esté incompleto o contenga errores.	2	3	M	Corregir o completar la información para poder darle trámite a la solicitud; se regresa el expediente a su lugar de procedencia y se requiere para que la información sea corregida o completada.	Se regresa el expediente a su lugar de procedencia y se requiere para que la información sea corregida o completada.	Corregir o completar la información para poder darle trámite a la solicitud de ampliación de plazo.	2	2	B	ACEPTAR
5	Emitir Dictamen por parte de la DGTE.	5.1 Que el dictamen no se emita en tiempo y forma o que el mismo contenga errores.	1	3	M	Corregir el Dictamen cumpliendo con los plazos establecidos; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Corregir y remitir el Dictamen cumpliendo con los plazos establecidos.	1	2	B	ACEPTAR
6	Remitir el Dictamen de Ampliación de Plazo a la Secretaría General de la SDE.	6.1 Que el dictamen no se remita en tiempo y forma o que el mismo contenga errores.	1	3	M	Remitir el Dictamen cumpliendo con los plazos establecidos; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Corregir y remitir el Dictamen cumpliendo con los plazos establecidos.	1	2	B	ACEPTAR
7	Remitir el Expediente ya dictaminado a la Secretaría General del BCH.	7.1 Que el Expediente ya dictaminado no llegue a su lugar de procedencia en tiempo y forma o que este sea extraviado.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido, monitoreo y trazabilidad de la documentación remitida.	Monitoreo, seguimiento y trazabilidad de la documentación remitida.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
8	Emitir la Resolución de acuerdo al Dictamen de la DGTE de la SDE.	8.1 Que la Resolución no sea emitida en tiempo y forma o que esta contenga errores.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido, corregir o enmendar la Resolución emitida.	Corregir o enmendar la Resolución emitida por el BCH.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
9	Recepcionar para archivo la Resolución emitida y notificada al usuario por el BCH.	9.1 Que no se reciba y/o archive la Resolución emitida por el BCH.	1	1	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido, y monitoreo y revisión del archivo y/o expediente de dicha Resolución.	Monitoreo y revisión del archivo y/o expediente de dicha Resolución.	Aplicar sanción según normativa.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales			Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán Directora General de Trámites Empresariales			Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaría de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior						

<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>  
<b>Fecha: Julio 2025</b>	<b>Fecha: Julio 2025</b>	<b>Fecha: Junio 2025</b>

**OBJETIVO:** Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones.

**PROCESO:** Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B 4.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B (5.1)(6.1)	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
<b>IMPACTOS</b>					

(1.1)(2.1)(3.1)(7.1)(8.1)(9.1)

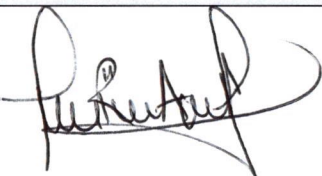
**Explicación los de riesgos**

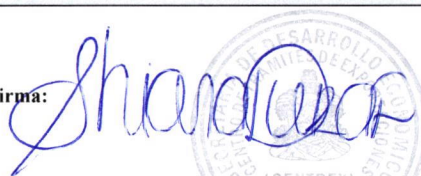
1	1.1 Que la solicitud de ampliación de plazo no se presente en el tiempo establecido.
2	2.1 Que la solicitud presentada esté incompleta o con errores.
3	3.1 Que la solicitud presentada por el BCH esté incompleta o con errores.
4	4.1 Que el expediente de la Solicitud de Ampliación de Plazo esté incompleto o contenga errores.
5	5.1 Que el dictamen no se emita en tiempo y forma o que el mismo contenga errores.
6	6.1 Que el dictamen no se remita en tiempo y forma o que el mismo contenga errores.
7	7.1 Que el Expediente ya dicatminado no llegue a su lugar de procedencia en tiempo y forma o que este sea extraviado.
8	8.1 Que la Resolución no sea emitida en tiempo y forma o que esta contenga errores.
9	9.1 Que no se reciba y/o archive la Resolución emitida por el BCH.

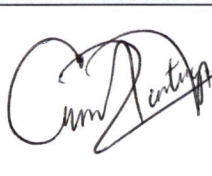

Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo  
Analista de Trámites Empresariales

Revisado por: Lic. Shiara Nicolle Durán  
Directora General de Trámites Empresariales

Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo  
Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior

Firma: 

Firma: 

Firma:  

Fecha: Julio 2025

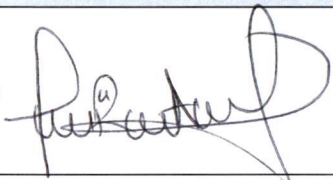


Fecha: Julio 2025

Fecha: Julio 2025

**NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:** Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas / Procedimiento para la Emisión de Dictamen de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas

**OBJETIVO:** Apoyo al sector exportador con la consideración y ampliación del plazo otorgado para la repatriación de las divisas provenientes de sus exportaciones. De conformidad con el Artículo 5 del Reglamento a la Ley de Ingresos de Divisas Provenientes de las Exportaciones, Acuerdo No. 0630 del 11 de abril de 2003, el Banco Central de Honduras (BCH) autoriza las Declaraciones de Exportación fijando los plazos para el ingreso de las divisas provenientes de las exportaciones; mismos que se contarán a partir de la fecha de la autorización de la Declaración de Exportación.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Ingresar la Solicitud de Ampliación de Plazo ante el Banco Central de Honduras (BCH).	1.1 Que la solicitud de ampliación de plazo no se presente en el tiempo establecido.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
2	Recepcionar la solicitud y documentos que la acompañan para la ampliación de plazo por parte del BCH.	2.1 Que la solicitud presentada esté incompleta o con errores.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
3	Recepcionar la solicitud de ampliación de plazo por parte de la Secretaría General de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE).	3.1 Que la solicitud presentada por el BCH esté incompleta o con errores.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
4	Recepcionar el expediente por la Dirección General de Trámites Empresariales (DGTE) de la SDE.	4.1 Que el expediente de la Solicitud de Ampliación de Plazo esté incompleto o contenga errores.	B	Corregir o completar la información para poder darle trámite a la solicitud; se regresa el expediente a su lugar de procedencia y se requiere para que la información sea corregida o completada.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.

5	Emitir Dictamen por parte de la DGTE.	5.1 Que el dictamen no se emita en tiempo y forma o que el mismo contenga errores.	B	Corregir el Dictamen cumpliendo los plazos establecidos; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
6	Remitir el Dictamen de Ampliación de Plazo a la Secretaría General de la SDE.	6.1 Que el dictamen no se remita en tiempo y forma o que el mismo contenga errores.	B	Remitir el Dictamen cumpliendo los plazos establecidos; monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de respuesta al usuario.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
7	Remitir el Expediente ya dictaminado a la Secretaría General del BCH.	7.1 Que el Expediente ya dictaminado no llegue a su lugar de procedencia en tiempo y forma o que este sea extraviado.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido, monitoreo y trazabilidad de la documentación remitida.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
8	Emitir la Resolución de acuerdo al Dictamen de la DGTE de la SDE.	8.1 Que la Resolución no sea emitida en tiempo y forma o que esta contenga errores.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido, corregir o enmendar la Resolución emitida.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
9	Recepcionar para archivo la Resolución emitida y notificada al usuario por el BCH.	9.1 Que no se reciba y/o archive la Resolución emitida por el BCH.	B	Aplicar sanción según normativa; lineamiento requerido, monitoreo y revisión del archivo y/o expediente de dicha Resolución.	Director General de Trámites Empresariales / Personal del CENTREX	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	jul-25	dic-25	Registro de solicitudes de ampliación de plazo recibidas	Dictamen de Ampliación de Plazo para la Repatriación de Divisas proveniente de las exportaciones.
<b>Elaborado por: Ritza Sofia Altamirano Ballecillo Analista de Trámites Empresariales</b>			<b>Revisado por: Lic. Shiara Nicole Durán Directora General de Trámites Empresariales</b>			<b>Aprobado por: MSc. Cinthya Sarahí Arteaga Portillo Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior</b>				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025			Fecha: Julio 2025				



**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**SDE-DGTE-038-2025**

---

**PARA:** Licenciada  
**BESSY YAMILETH CASTRO**  
Directora de la Unidad de Modernización

**DE:** Licenciada  
**SHIARA DURAN**  
Directora General de Trámites Empresariales

**ASUNTO:** Lo Descrito

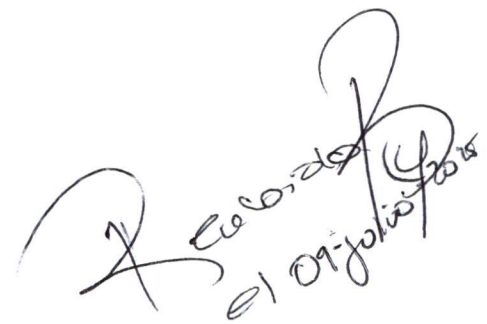
**FECHA:** 09 de julio de 2025

---

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de remitir las “Matrices de Riesgo” de la Dirección General de Trámites Empresariales.

El mismo ya ha sido firmado por las personas que lo elaboran, revisan y aprueban. Consta de un total de 9 procesos detallados en un total de cuarenta (40) hojas en total.

Atentamente,

  
Recibido  
el 09 de julio de 2025

CC. *MSc. Cinthya Sarahí Arteaga; Subsecretaria de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior*  
Archivo