



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL Y CONTROL DE FRANQUICIAS ADUANERAS DE LA  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS**

**SUSTENTADO POR:**

**ANDREA PAOLA CÁLIX CÁRDENAS**

**21441128**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C. A.**

**JULIO, 2019**

## Índice de Contenido

|   |      |
|---|------|
| Agradecimientos .....   | V    |
| Resumen Ejecutivo .....   | VI   |
| Introducción .....  | VIII |
| 1. Capítulo I.....  | 1    |
| 1.1. Objetivos de la práctica profesional.....                            | 1    |
| 1.1.1. Objetivo general. ....   | 1    |
| 1.1.2. Objetivos específicos.....   | 1    |
| 1.2. Datos generales de la empresa .....                                  | 1    |
| 1.2.1. Reseña histórica.....  | 1    |
| 1.2.2. Misión.....  | 2    |
| 1.2.3. Visión.....  | 3    |
| 1.2.4. Valores.....   | 3    |
| 1.2.5. Organigrama. ....  | 3    |
| 2. Capítulo II.....   | 4    |
| 2.1. Actividades Realizadas en la empresa.....                            | 4    |
| 2.1.1. Actividad 1 Control de OCE. ....                                   | 4    |
| 2.1.2. Actividad 2 Informes Mensuales de Órdenes de Compra. ....          | 6    |
| 2.1.3. Actividad 3 Archivo de documentos. ....                            | 17   |
| 3. Capítulo III .....   | 18   |
| 3.1. Propuestas de Mejoras Implementadas.....                             | 18   |
| 3.1.1. Propuesta 1. Procedimiento Operativo Estándar (POE) para OCE ..... | 18   |
| 3.1.1.1. <i>Antecedentes.</i> .....                                       | 18   |
| 3.1.1.2. <i>Descripción de la propuesta.</i> .....                        | 18   |
| 3.1.1.3. <i>Impacto de la propuesta.</i> .....                            | 24   |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 3.2.     | Propuesta Implementada.....                                    | 26 |
| 3.2.1.   | Propuesta 2. Listado de Control de empresas por analista. .... | 26 |
| 3.2.1.1. | <i>Antecedentes.</i> ....                                      | 26 |
| 3.2.1.2. | <i>Descripción de la propuesta.</i> ....                       | 26 |
| 3.2.1.3. | <i>Impacto de la propuesta.</i> ....                           | 27 |
| 3.3.     | Propuesta de Mejora.....                                       | 27 |
| 3.3.1.   | Propuesta 1. Monitoreo de Vigencia de Resoluciones ....        | 27 |
| 3.3.1.1. | <i>Antecedentes.</i> ....                                      | 27 |
| 3.3.1.2. | <i>Descripción de la propuesta.</i> ....                       | 28 |
| 3.3.1.3. | <i>Impacto de la propuesta.</i> ....                           | 28 |
| 4.       | Capítulo IV .....  | 30 |
| 4.1.     | Conclusiones.....  | 30 |
| 4.2.     | Recomendaciones .....  | 30 |
| 4.2.1.   | Recomendaciones para la empresa. ....                          | 30 |
| 4.2.2.   | Recomendaciones para la institución. ....                      | 31 |
| 4.2.3.   | Recomendaciones para los estudiantes.....                      | 31 |
|          | Bibliografía.....  | 32 |
|          | Glosario.....  | 33 |

## Índice de Tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Organigrama DGCFA SPS. ....   | 3  |
| Tabla 2. Procedimientos según tipo de informe.....                                   | 7  |
| Tabla 3. Cuadro de Capítulos de Bienes .....   | 8  |
| Tabla 4. Cuadro de Capítulos de Servicios .....                                      | 11 |
| Tabla 5. Formato de Control OCE (Analista).....                                      | 20 |
| Tabla 6. Diagrama de Flujo de Procesos (Actual) .....                                | 21 |
| Tabla 7. Resumen de Actividades (Actual) .....                                       | 22 |
| Tabla 8. Diagrama de Flujo de Procesos (Mejorado) .....                              | 23 |
| Tabla 9. Resumen de Actividades (Mejorado) .....                                     | 24 |
| Tabla 10. Comparación de los Procesos .....  | 25 |
| Tabla 11. Impacto de Ahorro en dinero .....  | 25 |
| Tabla 12. Formato de Control de empresas asignadas por analistas.....                | 27 |
| Tabla 13. Formato de Monitoreo de Periodicidad de resoluciones de las empresas ..... | 28 |
| Tabla 14. Tabla comparativa del proceso actual versus mejorados (Estimación) .....   | 29 |

## Índice de Figuras

|   |    |
|---|----|
| Anexo 1. Formato de Carta de Remisión.....            | 35 |
| Anexo 2. Revisión de Informes en el sistema SARA..... | 36 |
| Anexo 3. Hoja de trabajo .....                        | 37 |

## Agradecimientos

- A Dios: Por su infinito amor y bondad, porque siempre me tiene en su mano donde me cuida y no me deja fallecer. Por la intersección de la Virgen María. “Y todo lo que hacéis, sea de palabra o, de hecho, hacedlo todo en el nombre del Señor Jesús, dando gracias a Dios Padre por medio de él.”-Colosenses 3:17
- A mis Padres: Por su confianza, nunca han dudado de mí, siempre han estado ahí cuando más lo he necesitado, son todo para mí, y este logro también es suyo. Son mi ejemplo a seguir.
- A mis hermanos: Por su eterno acompañamiento en mi vida, no tengo que pedirlo siempre están ahí cuando lo necesito, para lo bueno y lo malo. Porque juntos somos un mejor equipo, no los cambio por nada
- A mis abuelas: Por ser una esperanza, voz de amor y confianza siempre.
- A mis Amigos: Por haberme acompañado en esta lucha, por más batallas juntos.
- A la Universidad y Docentes Por darme el pan del saber, haber contribuido en mi formación, académica y profesional.

## **Resumen Ejecutivo**

La presente tesis de práctica profesional se desarrolló en la Dirección General y Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas (SEFIN) la cual es la responsable de conocer y registrar todos los asuntos que están relacionados con todas las exenciones y exoneraciones fiscales que se deben de otorgar conforme a los convenios, tratados internacionales y leyes vigentes, sin perjuicio de las atribuciones que por Ley se le corresponda a cada Secretaría de Estado (República, 2017).

En el departamento de órdenes de compra fue en donde se desempeñó la practicante en el cual trabajo en el control de ordenes de compras exentas (OCE) , las cuales se trabajan de tres formas pudiendo ser estas: las manuales que conforman las empresas agroindustriales, de energía renovable y la de aporte para la atención a programas sociales y de conservación del patrimonio vial (ACPV), las del sistema SARAH y PAMEH, las cuales estas se pueden liquidar, anular y aprobar por los analistas de dicho departamento en donde se autorizan y deniegan a las empresas beneficiarias que exoneran los impuestos sobre ventas.

En los informes mensuales de OCE que se reciben todos los meses especificando la forma en cómo se trabajan las OCE llevan el formato de estas, los cuales dichos informes sirven para tener el control de verificar y registrar todas las compras realizadas por las empresas en el mes.

Además, de que colaboró con los archivos de documentación de expedientes de las resoluciones de las empresas ya que todos los meses reciben documentos por partes de las empresas se mantienen expedientes de archivo para cada empresa en donde se guarda la información concerniente a cada una de estas.

Por el cual mediante el tiempo que se trabajó en las órdenes de compra al haber observado los procesos en los cuales se realizan los procedimientos en el departamento se presentaron dos propuestas implementadas y una propuesta de mejora a considerar a SEFIN si la desean implementar. Las oportunidades de mejora en las cuales se plantearon para las propuestas implementadas en la primera fue un Procedimiento Operativo Estándar (POE) mediante el que se establecieron los pasos a seguir formales que deben de perseguir los analistas como guía al realizar el control de las OCE con él se logró minimizar los tiempos actuales de los procesos y los errores al realizar dicho proceso y en la segunda propuesta un listado de control de las empresas que trabaja



cada analista dando un mayor control a la empresa al saber que empresas están bajo el cargo de cada uno de los analistas que trabajan en el departamento dando a los jefes de SEFIN manejar esta información ya que la desconocen.

La propuesta de mejora dada a la empresa fue llevar un monitoreo de las resoluciones vigentes ya que deben estas deberían de llevar la supervisión de la fecha de vigencia de las resoluciones de las empresas ya que solo tienen una periodicidad de un año y las cuales las empresas no se toman en cuenta la vigencia y en SEFIN no llevan el control de esto, y las OCE se deniegan muchas veces debido a que la resolución ya no está vigente.

## **Introducción**

El siguiente informe responde a la práctica profesional que se llevó a cabo en la Dirección General y Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), la cual es la encargada de la ejecución, coordinación y la evaluación del presupuesto general de ingresos y egresos del estado y de las políticas de finanzas públicas, la administración de la hacienda pública, la publicación trimestral de estado de ingresos y egresos de renta pública, exoneración de impuestos de venta y renta, emisión de dictámenes, solicitud de resoluciones de exoneración ya sea en importación y compras locales de bienes y servicios exonerados, órdenes de compra exentas, así como la supervisión y el monitoreo de exoneraciones, la facturación documento fiscal de registro exonerado, y los informes de órdenes de compra. Durante el periodo de practica comprendido del 8 de Abril al 26 de Junio del 2019, el cual se llevó a cabo en el departamento de órdenes de compra exentas en donde se asignó la recepción de estados actuales de saldos disponibles de las sociedades mercantiles beneficiarias de exoneración de impuestos, control de las órdenes de compra, revisión mensual de informes del Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH) y el ingreso de nuevas resoluciones en el sistema de Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras (PAMEH).

El documento se divide en cuatro capítulos, en el primer capítulo se encontrarán los objetivos de la práctica profesional, la información general concerniente de la empresa como ser reseña histórica, misión, visión, valores y el organigrama.

En el segundo capítulo del presente se detallan todas las actividades realizadas, funcionamiento del departamento, la distribución de funciones principales y relación con demás departamentos de la empresa. En el capítulo tres consta de dos partes la propuesta de mejora implementada dada por el practicante mejorando los procesos o procedimientos del departamento en donde se ha desempeñado y la propuesta de mejora que ayude a la empresa a fortalecer y aprovechar oportunidades de mejora dentro de la misma.

Por último, en el capítulo cuatro, se brindarán las conclusiones que respondan los objetivos planteados, los resultados obtenidos y las recomendaciones tanto como para la empresa, estudiantes y la universidad.

## **1. Capítulo I**

### **1.1. Objetivos de la práctica profesional**

#### **1.1.1. Objetivo general.**

Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera para analizar los procesos y procedimientos del departamento de órdenes de compra con el fin de proponer una mejora a dicho departamento.

#### **1.1.2. Objetivos específicos.**

- Diagnosticar la situación actual de la gestión de órdenes de compra detectando oportunidades de mejora para la capacidad de crecimiento de la empresa.
- Optimizar los procesos de dicho departamento por medio de la elaboración de diagrama de flujo de procesos para mejorar su rendimiento.
- Realizar un Procedimiento Operativo Estándar (POE) documentando los procesos y procedimientos de órdenes de compra para establecer uniformidad y exactitud en los métodos de trabajo.

### **1.2. Datos generales de la empresa**

#### **1.2.1. Reseña histórica.**

En 1825, cuatro años después de la declaratoria de Independencia de los países Centroamericanos, la Hacienda Pública como se le denominaba antes al ente responsable de manejar las arcas nacionales en Honduras, recibe el nombre de Ministerio de Hacienda. Posteriormente en el año de 1865 se decide nombrarlo Ministerio de Hacienda y Guerra y en 1872 toma el nombre de Hacienda y Relaciones Exteriores. Un año después se le denomina Gobernación y Hacienda.

Sin embargo, es en el año de 1880 que recibe el nombre de Secretaría de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público, nombre que mantiene hasta 1954, tiempo en el que se le agrega la responsabilidad de manejar el área de comercio por lo que se le denomina Secretaría de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público y Comercio.

Posteriormente en 1957 se denominó Secretaría de Economía y Hacienda, nombre que mantiene hasta el año de 1971.

Bajo la administración del Doctor Juan Manuel Gálvez, se decide la construcción del edificio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual es inaugurado en 1950 por el Presidente Gálvez y el entonces Ministro Marco Antonio Batres. En 1977 se inicia la construcción del edificio anexo, que consta de nueve pisos, durante la gestión del Ministro Porfirio Zavala. La obra es inaugurada en el mes de Julio de 1980, bajo la administración del Señor Valentín Mendoza.

Es en el Decreto No. 129 del 5 de febrero de 1971, en el que se separa la función de Comercio que se le había asignado en 1957, dejándolo como Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Por otra parte, bajo la influencia de los aires de modernización que se comienzan a sentir a inicios de la década de los 90, se producen reformas a la estructura orgánico-funcional de la Ley de Administración Pública, lo que establece cambios sustanciales estipulados en el Decreto No. 218-96 de 1996. Estos cambios tienen su incidencia en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ya que a partir de ese momento recibe el nombre de Secretaría de Finanzas, lo que obedece a la necesidad de desarrollar el sistema de Administración Financiera Integrada que conjugue los Sistemas Gerenciales de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público y Recaudación de Ingresos para promover el proceso de descentralización en un marco de desarrollo sostenible.

SEFIN lleva operando 8 años en la ciudad de San Pedro Sula, con la ayuda de la Asociación Hondureña de Maquiladores (AHM) inaugurando oficinas en diciembre del 2011 en el edificio de Yude Canahuatti en el nivel 3 local 1B, durante la administración del Ministro Finanzas William Chong Wong. (SEFIN, 2019)

### **1.2.2. Misión.**

Es la institución del Estado responsable de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República; lo relativo a la deuda pública, la programación de la inversión pública, en un marco de legalidad y transparencia, para contribuir al desarrollo económico del país. (SEFIN, 2019)

### 1.2.3. Visión.

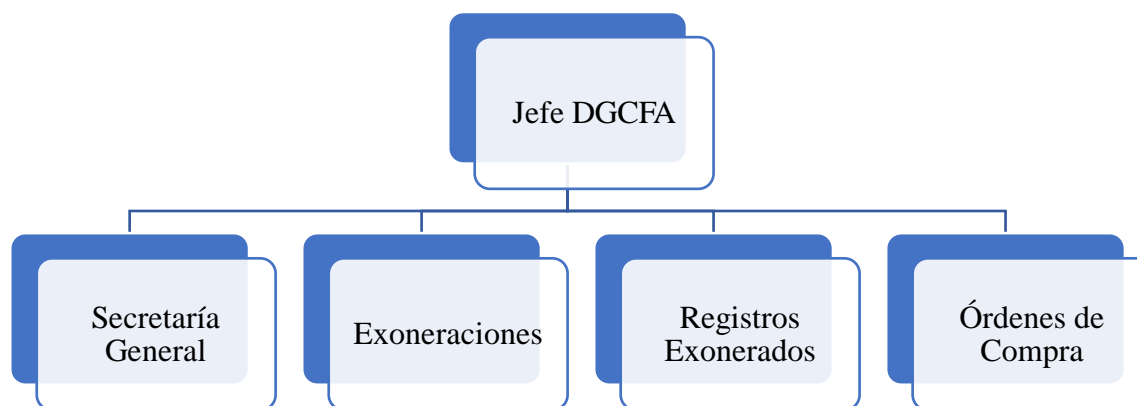
Ser una institución eficiente, innovadora y eficaz en la administración de la Hacienda Pública, dentro de un marco de legalidad, justicia y honestidad, que permita una mejor asignación y uso de los recursos públicos. (SEFIN, 2019)

### 1.2.4. Valores.

- Integridad
- Confianza
- Equidad
- Compromiso
- Entrega
- Respeto (SEFIN, 2019)

### 1.2.5. Organigrama.

*Tabla 1.*  
*Organigrama DGCFA SPS.*



Fuente: SEFIN

## 2. Capítulo II

### 2.1. Actividades Realizadas en la empresa

El departamento de órdenes de compra se encarga de todos los procedimientos relacionados con las órdenes de compra exentas (OCE), el recibimiento de estados actuales de montos disponibles de las sociedades mercantiles beneficiarias de las exoneraciones de impuestos, los requisitos de solicitud de autorización de órdenes de compra exentas (OCE) de impuesto sobre ventas y rentas pudiendo ser estas de tres formas: manuales o de los sistemas Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras (PAMEH) y Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH), la recepción y revisión de OCE que se distribuye entre los analistas, la presentación de informes mensuales de OCE liquidadas, autorizadas y anuladas. Este departamento se relaciona con los departamentos de registros exonerados y exoneraciones ya que estos son los encargados de iniciar con los requisitos de los procedimientos de exoneración del pago de impuesto sobre ventas, dictaminar, emitir las resoluciones de exoneración, y de la importación y compras locales de bienes exonerados.

#### 2.1.1. Actividad 1 Control de OCE.

Las empresas beneficiarias de exoneración de impuestos presentan a SEFIN sus OCE las cuales se reciben los lunes y martes, estas se revisan en el transcurso de la semana y se entregan los viernes. Las OCE que se trabajan pueden ser manuales que esta incluye las empresas agroindustriales, de energía renovable y de aporte para la atención a programas sociales y conservación del patrimonio vial (ACPV), SARAH que son las empresas de zona libre (ZOLI) y PAMEH.

Al presentar OCE las empresas deben de llevar una carta de remisión ver *Anexo 1* este es el formato que debe de llevar dicha carta la cual detalla las órdenes que solicita sean autorizadas para exonerar, una carta original y copia la cual debe de ir firmada y sellada por la empresa, se pone el sello de SEFIN y fecha en que se recibió la carta original y copia, la original se queda en las oficinas con las OCE y la copia se entrega a la empresa.

Si es la primera vez que realizan OCE las empresas deben de traer la resolución en cd, carta de declaración jurada, solvencia fiscal y carta de autorización de firmas que realizará los tramites de compras exoneradas.

Las OCE pueden ser de compras locales o de importación se le solicita incluya nombre de la empresa, Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa, numero de resolución en el caso de ser una ampliación poner el nuevo número de resolución, fecha de vigencia ya que cada resolución tiene periodicidad de un año además es obligatorio lleve el sello y firma de la empresa y por cada OCE presentada debe de incluir la factura proforma original.

Procedimientos de OCE:

1. Recepción de la OCE, en donde se les firma y sella que se recibieron estas.
2. Se anotan en un libro de admisión de OCE el número de OCE recibidas y fecha.
3. Se asignan las OCE según están distribuidas las empresas por cada analista.
4. Revisar OCE comprobando los datos de esta sean correctos y vayan de acorde la factura proforma y las cantidades y precios coincidan, así como el proveedor del bien o servicio.
5. Ingresar OCE a los cuadros asignados a la empresa que son los controles existentes, verificando que las compras conciernan a las aprobadas en la resolución, y que los montos por exonerar no superen los montos aprobados.

Los cuadros se llevan en excel por cada analista están distribuidos los cuadros de las empresas y estos incluyen:

Ítem, descripción del rubro, no. De OCE, cantidad/monto de OCE, cantidad/monto autorizada, cantidad/monto final, sacrificio fiscal.

6. Si esta incorrecta se deniega la orden compra.
7. Se ingresa a una hoja de trabajo que incluye la fecha en que se realizó, numero de resolución y fecha de vigencia, el monto de OCE, el analista que realizo la revisión su firma y el número de OCE autorizadas y denegadas y se grapa con la hoja de remisión.
8. Se dan al encargado del departamento de órdenes de compra para que firme la hoja de trabajo y las OCE en donde revisa estén buenas.
9. Cuando el beneficiario viene a recoger las OCE estas se anotan en el libro de entrega para que puedan ser retiradas por el beneficiario y este firma las recibió en el caso hayan OCE denegadas como lo menciona el paso 6 se anotan en el libro de devoluciones de OCE denegadas.

Cabe mencionar que al inicio de cada mes se debe de crear una nueva hoja en el Excel donde llevan los cuadros de la empresa de manera de llevar un control de las OCE que se ingresan por mes y los montos de esta.

### **2.1.2. Actividad 2 Informes Mensuales de Órdenes de Compra.**

Los importadores y comercializadoras exonerados de los pagos de impuestos sobre ventas deben de presentar sus informes mensuales de OCE de los sistemas PAMEH, SARA, manuales y de aporte para la atención a programas sociales y conservación del patrimonio vial (ACPV) todos los meses en las oficinas de la DGCFA del 01 al 05 de cada mes con el propósito de poder llevar un control al comprobar y registrar las compras realizadas durante el mes, en donde el informe tiene que detallar lo siguiente:

1. El número de Resolución.
2. Fecha de vigencia de la Resolución.
3. Razón Social del adquirente.
4. Registro Tributario Nacional (R.T.N.).
5. Los números de OCE y si estas están liquidadas, anuladas o autorizadas.
6. Montos en lempiras, cantidad y descripción de los Bienes o servicios.
7. Exonerados importados y vendidos.

De acuerdo con el tipo de informe que las empresas presentan se llevan a cabo diferentes procedimientos por lo cual en la *Tabla 2* a continuación se detallan cuáles son los pasos que se realizan por cada tipo de informe y cabe mencionar que las empresas deben de presentar un informe original en donde incluya sello y firma de la empresa que aprueba dicho informe y una copia de este en donde se sellan y firman por parte de SEFIN, ya que debe de quedar el informe original para los analistas y uno a la empresa de que se les recibió el informe y en qué fecha fue recibido este, cada analista trabaja en revisar los diferentes informes pero en los informes de ACPV y manuales se le asignan solo a dos ya que estos son los que trabajan con este tipo de empresas y manejan los cuadros condensados de control de OCE de dichas empresas por lo cual es más fácil para ellos revisar en los cuadros las OCE que realizaron en el mes y las cantidades comprados de dichos bienes o servicios.



*Tabla 2.*  
*Procedimientos según tipo de informe.*

| <b>Tipo de Informe</b> | <b>Procedimiento</b>  | <b>Observaciones</b>  |
|------------------------|---|---|
| <b>SARAH</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el informe en formato del sistema SARAH</li> <li>2. Verificar se encuentre presentado en el sistema</li> <li>3. Si no está, No se recibe el informe y se les pide lo presenten en el sistema ya que al no aparecer los analistas no lo pueden revisar</li> <li>4. Si está, se sella y firma el informe, y se entrega la copia de informe a la empresa de recibido</li> <li>5. Se revisan en el sistema SARAH los informes que cuadren las OCE con las facturas, de no haber ningún error se le da Registrado en el sistema en el caso de existir algún error se detallan las ordenes que estén malas se le da en el sistema informe con error Requerido.</li> <li>6. Y se guarda el informe para archivar.</li> </ol> | <p>Pasos de como ingresar al sistema SARAH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a sarah.dara.gob.hn</li> <li>2. Ingresar usuario</li> <li>3. Ir a órdenes de compra</li> <li>4. Dar clic a revisión de informe mensual OCE</li> <li>5. Poner el número de informe o nombre de la empresa</li> <li>6. Dar clic a consultar</li> <li>7. Revisar Informe</li> <li>8. Dar Registrar o Requerir Informe</li> <li>9. Volver</li> </ol> |
| <b>Manuales</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir informes original y copia, además que deben de presentar un cd que incluya el informe mensual, OCE'S y facturas.</li> </ol>   | <p>En estos tipos de informes: Se llevan cuadros condensados en Excel generados por mes por cada tipo de informe.</p>   |
| <b>ACPV</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sellar y firmar informes.</li> <li>3. Entregar copia a la empresa.</li> </ol>   |   |
| <b>PAMEH</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ingresar y revisar informe.</li> <li>5. Guardar informe para archivar.</li> </ol>   |   |

Fuente: Elaboración Propia.

En el sistema SARA al momento de revisar el informe ver el *Anexo 2*, las empresas en las OCE ingresan las compras según el capítulo establecido en la resolución, ya que cada capítulo cuenta con las partidas arancelarias de los bienes y servicios que son los permitidos exoneren impuesto sobre ventas por lo cual al momento de revisar en el sistema el informe se debe revisar en las tablas siguientes los capítulos de bienes y servicios utilizadas por SEFIN de los rubros que exoneran, que estén usando las partidas arancelarias correctas según los capítulos ya que de no hacerlo de esta manera se le requiere el informe para que lo corrija y usen los capítulos correctos.

**Tabla 3.**

*Cuadro de Capítulos de Bienes*

| Código | Descripción de Capítulo   |
|--------|---|
| 01     | Animales vivos  |
| 02     | Carne y despojos comestibles  |
| 03     | Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos   |
| 04     | Leche y productos lácteos; huevos de ave; miel natural; productos comestibles de origen animal, no expresados ni comprendidos en otra parte |
| 05     | Los demás productos de origen animal, no expresados ni comprendidos en otra parte   |
| 06     | Plantas vivas y productos de la floricultura  |
| 07     | Hortalizas, plantas, raíces y tubérculos alimenticios   |
| 08     | Frutas y frutos comestibles; cortezas de agrios (cítricos), melones o sandías   |
| 09     | Café, té, yerba mate y especias   |
| 10     | Cereales  |
| 11     | Productos de la molinería; malta; almidón y fécula; inulina; gluten de trigo  |
| 12     | Semillas y frutos oleaginosos; semillas y frutos diversos; plantas industriales o medicinales; paja y forrajes                              |
| 13     | Gomas, resinas y demás jugos y extractos vegetales  |
| 14     | Materias trenzables y demás productos de origen vegetal, no expresados ni comprendidos en otra parte  |
| 15     | Grasas y aceites animales o vegetales; productos de su desdoblamiento; grasas alimenticias elaboradas; ceras de origen animal o vegetal     |
| 16     | Productos de las industrias alimentarias; bebidas, líquidos alcohólicos y vinagre; tabaco y sucedáneos del tabaco, elaborados               |
| 17     | Azúcares y artículos de confitería  |
| 18     | Cacao y sus preparaciones   |
| 19     | Preparaciones a base de cereales, harina, almidón, fécula o leche; productos de pastelería  |
| 20     | Preparaciones de hortalizas, frutas u otros frutos o demás partes de plantas  |

|    |  |
|----|--|
| 21 | Preparaciones alimenticias diversas  |
| 22 | Bebidas, líquidos alcohólicos y vinagre  |
| 23 | Residuos y desperdicios de las industrias alimentarias; alimentos preparados para animales   |
| 24 | Tabaco y sucedáneos del tabaco, elaborados   |
| 25 | Sal; azufre; tierras y piedras; yesos, cales y cementos  |
| 26 | Minerales metalíferos, escorias y cenizas  |
| 27 | Combustibles minerales, aceites minerales y productos de su destilación; materias bituminosas; ceras minerales   |
| 28 | Productos químicos inorgánicos; compuestos inorgánicos u orgánicos de metal precioso, de elementos radiactivos, de metales de las tierras raras o de isotopos  |
| 29 | Productos químicos orgánicos   |
| 30 | Productos farmacéuticos  |
| 31 | Abonos   |
| 32 | Extractos curtientes o tintóreos; taninos y sus derivados; pigmentos y demás materias colorantes; pinturas y barnices; mastiques; tintas   |
| 33 | Aceites esenciales y resinoides; preparaciones de perfumería, de tocador o de cosmética  |
| 34 | Jabón, agentes de superficie orgánicos, preparaciones para lavar, preparaciones lubricantes, ceras artificiales, ceras preparadas, productos de limpieza, velas (candelas) y artículos similares, pastas |
| 35 | Materias albuminoideas; productos a base de almidón o de fécula modificados; colas; enzimas  |
| 36 | Pólvora y explosivos; artículos de pirotecnia; fósforos (cerillas); aleaciones pirofóricas; materias inflamables   |
| 37 | Productos fotográficos o cinematográficos  |
| 38 | Productos diversos de las industrias químicas  |
| 39 | Plástico y sus manufacturas  |
| 40 | Caucho y sus manufacturas  |
| 41 | Pieles (excepto la peletería) y cueros   |
| 42 | Manufacturas de cuero; artículos de talabartería o guarnicionería; artículos de viaje, bolsos de mano (carteras) y continentes similares; manufacturas de tripa  |
| 43 | Peletería y confecciones de peletería; peletería facticia o artificial   |
| 44 | Madera, carbón vegetal y manufacturas de madera  |
| 45 | Corcho y sus manufacturas  |
| 46 | Manufacturas de espartería o cestería  |
| 47 | Pasta de madera o de las demás materias fibrosas celulósicas; papel o cartón para reciclar (desperdicios y desechos)   |
| 48 | Papel y cartón; manufacturas de pasta de celulosa, de papel o cartón   |

|    |  |
|----|--|
| 49 | Productos editoriales de la prensa y de las demás industrias gráficas; textos manuscritos o mecanografiados y planos   |
| 50 | Seda   |
| 51 | Lana y pelo fino u ordinario; hilados y tejidos de crin  |
| 52 | Algodón  |
| 53 | Las demás fibras textiles vegetales; hilados de papel y tejidos de hilados de papel  |
| 54 | Filamentos sintéticos o artificiales; tiras y formas similares de materia textil sintética o artificial  |
| 55 | Fibras sintéticas o artificiales discontinuas  |
| 56 | Guata, fieltro y tela sin tejer; hilados especiales; cordeles, cuerdas y cordajes; artículos de cordelería   |
| 57 | Alfombras y demás revestimientos para el suelo, de materia textil  |
| 58 | Tejidos especiales; superficies textiles con mechón insertado; encajes; tapicería; pasamanería; bordados   |
| 59 | Telas impregnadas, recubiertas, revestidas o estratificadas; artículos técnicos de materia textil  |
| 60 | Tejidos de punto   |
| 61 | Prendas y complementos (accesorios), de vestir, de punto   |
| 62 | Prendas y complementos (accesorios), de vestir, excepto los de punto   |
| 63 | Los demás artículos textiles confeccionados; juegos; prendería y trapos  |
| 64 | Calzado, polainas y artículos análogos; partes de estos artículos  |
| 65 | Sombreros, demás tocados y sus partes  |
| 66 | Paraguas, sombrillas, quitasoles, bastones, bastones asiento, látigos, fustas, y sus partes  |
| 67 | Plumas y plumón preparados y artículos de plumas o plumón; flores artificiales; manufacturas de cabello  |
| 68 | Manufacturas de piedra, yeso fraguable, cemento, amianto (asbesto), mica o materias análogas   |
| 69 | Productos cerámicos  |
| 70 | Vidrio y sus manufacturas  |
| 71 | Perlas finas (naturales) o cultivadas, piedras preciosas o semipreciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso (plaque) y bisutería; moneda manufacturas de estas materias; |
| 72 | Fundición, hierro y acero  |
| 73 | Manufacturas de fundición, hierro o acero  |
| 74 | Cobre y sus manufacturas   |
| 75 | Níquel y sus manufacturas  |
| 76 | Aluminio y sus manufacturas  |
| 78 | Plomo y sus manufacturas   |
| 79 | Cinc y sus manufacturas  |

|    |  |
|----|--|
| 80 | Estaño y sus manufacturas  |
| 81 | Los demás metales comunes; cermet; manufacturas de estas materias  |
| 82 | Herramientas y útiles, artículos de cuchillería y cubiertos de mesa, de metal común; partes de estos artículos, de metal común   |
| 83 | Manufacturas diversas de metal común   |
| 84 | Reactores nucleares, calderas, maquinas, aparatos y artefactos mecánicos; partes de estas máquinas o aparatos  |
| 85 | Maquinas, aparatos y material eléctrico, y sus partes; aparatos de grabación o reproducción de sonido, aparatos de grabación o reproducción de imagen y sonido en televisión, y las partes y accesorios        |
| 86 | Vehículos y material para vías férreas o similares, y sus partes; aparatos mecánicos (incluso electromecánicos) de señalización para vías de comunicación  |
| 87 | Vehículos automóviles, tractores, velocípedos y demás vehículos terrestres; sus partes y accesorios  |
| 88 | Aeronaves, vehículos espaciales y sus partes   |
| 89 | Barcos y demás artefactos flotantes  |
| 90 | Instrumentos y aparatos de óptica, fotografía o cinematografía, de medida, control o precisión; instrumentos y aparatos medico quirúrgicos; aparatos de relojería; instrumentos musicales; partes y accesorios |
| 91 | Aparatos de relojería y sus partes   |
| 92 | Instrumentos musicales; sus partes y accesorios  |
| 93 | Armas, municiones, y sus partes y accesorios   |
| 94 | Muebles; mobiliario médico quirúrgico; artículos de cama y similares; aparatos de alumbrado no expresados ni comprendidos en otra parte; anuncios, letreros y placas indicadoras, luminosos y artículos        |
| 95 | Juguetes, juegos y artículos para recreo o deporte; sus partes y accesorios  |
| 96 | Manufacturas diversas  |
| 97 | Objetos de arte o colección y antigüedades   |

Fuente: SEFIN.

**Tabla 4.**

*Cuadro de Capítulos de Servicios*

| Código | Descripción de Servicio                                    |
|--------|--|
| 1-0-00 | <b>Servicios profesionales</b>                             |
| 1-1-01 | Servicios jurídicos  |
| 1-1-02 | Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros |
| 1-1-03 | Servicios de asesoramiento tributario                      |
| 1-1-04 | Servicios de arquitectura                                  |
| 1-1-05 | Servicios de ingeniería                                    |

|        |  |
|--------|--|
| 1-1-06 | Servicios integrados de ingeniería   |
| 1-1-07 | Servicios de planificación urbana y de arquitectura paisajista                           |
| 1-1-08 | Servicios médicos y dentales   |
| 1-1-09 | Servicios de veterinaria   |
| 1-1-10 | Servicios proporcionados por parteras, enfermeras, fisioterapeutas y personal paramédico |
| 2-0-00 | Servicios de informática y servicios conexos   |
| 2-1-01 | Servicios de consultores en instalación de equipo de informática                         |
| 2-1-02 | Servicios de aplicación de programas de informática                                      |
| 2-1-03 | Servicios de procesamiento de datos  |
| 2-1-04 | Servicios de bases de datos  |
| 3-0-00 | Servicios de Investigación y Desarrollo  |
| 3-1-01 | Servicios de investigación y desarrollo de las ciencias naturales                        |
| 3-1-02 | Servicios de investigación y desarrollo de las ciencias sociales y las humanidades       |
| 3-1-03 | Servicios interdisciplinarios de investigación y desarrollo                              |
| 4-0-00 | Servicios inmobiliarios  |
| 4-1-01 | Servicios inmobiliarios relativos a bienes raíces propios o arrendados                   |
| 4-1-02 | Servicios inmobiliarios a comisión o por contrato  |
| 5-0-00 | Servicios de arrendamiento o alquiler sin operarios                                      |
| 5-1-01 | Servicios de arrendamiento o alquiler de buques sin tripulación                          |
| 5-1-02 | Servicios de arrendamiento o alquiler de aeronaves sin tripulación                       |
| 5-1-03 | Servicios de arrendamiento o alquiler de otros medios de transporte sin personal         |
| 5-1-04 | Servicios de arrendamiento o alquiler de otro tipo de maquinaria y equipo sin operarios  |
| 6-0-00 | Otros servicios prestados a las empresas   |
| 6-1-01 | Servicios de publicidad  |
| 6-1-02 | Servicios de investigación de mercados y encuestas de la opinión pública                 |
| 6-1-03 | Servicios de consultores en administración   |
| 6-1-04 | Servicios relacionados con los de los consultores en administración                      |
| 6-1-05 | Servicios de ensayos y análisis técnicos   |
| 6-1-06 | Servicios relacionados con la agricultura, la caza y la silvicultura                     |
| 6-1-07 | Servicios relacionados con la pesca  |
| 6-1-08 | Servicios relacionados con la minería  |
| 6-1-09 | Servicios relacionados con las manufacturas  |
| 6-1-10 | Servicios relacionados con la distribución de energía                                    |
| 6-1-11 | Servicios de colocación y suministro de personal   |
| 6-1-12 | Servicios de investigación y seguridad   |
| 6-1-13 | Servicios conexos de consultores en ciencia y tecnología                                 |

|         |  |
|---------|--|
| 6-1-14  | Servicios de mantenimiento y reparación de equipo (con exclusión de las embarcaciones, las aeronaves y demás equipo de transporte)       |
| 6-1-15  | Servicios de limpieza de edificios   |
| 6-1-16  | Servicios fotográficos   |
| 6-1-17  | Servicios de empaque   |
| 6-1-18  | Servicios editoriales y de imprenta  |
| 6-1-19  | Servicios prestados con ocasión de asambleas o convenciones  |
| 7-0-00  | <b>Servicios de comunicaciones</b>   |
| 7-1-01  | Servicios postales   |
| 7-1-02  | Servicios de correos   |
| 7-1-03  | Servicios de telecomunicaciones  |
| 7-1-04  | Servicios de teléfono  |
| 7-1-05  | Servicios de transmisión de datos con conmutación de paquetes  |
| 7-1-06  | Servicios de transmisión de datos con conmutación de circuitos   |
| 7-1-07  | Servicios de télex   |
| 7-1-08  | Servicios de telégrafo   |
| 7-1-09  | Servicios de facsímil  |
| 7-1-10  | Servicios de circuitos privados arrendados   |
| 7-1-11  | Correo electrónico   |
| 7-1-12  | Correo vocal   |
| 7-1-13  | Extracción de información en línea y de bases de datos   |
| 7-1-14  | Servicios de intercambio electrónico de datos (IED)  |
| 7-1-15  | Servicios de facsímil ampliados/de valor añadido, incluidos los de almacenamiento y retransmisión y los de almacenamiento y recuperación |
| 7-1-16  | Conversión de códigos y protocolos   |
| 7-1-17  | Procesamiento de datos y/o información en línea (con inclusión del procesamiento de transacción)   |
| 8-0-00  | <b>Servicios audiovisuales</b>   |
| 8-1-01  | Servicios de producción y distribución de películas cinematográficas y cintas de vídeo   |
| 8-1-02  | Servicios de proyección de películas cinematográficas  |
| 8-1-03  | Servicios de radio y televisión  |
| 8-1-04  | Servicios de transmisión de sonido e imágenes  |
| 8-1-05  | Grabación sonora   |
| 9-0-00  | <b>Servicios de construcción y servicios de ingeniería conexos</b>   |
| 9-1-01  | Trabajos generales de construcción para la edificación   |
| 9-1-02  | Trabajos generales de construcción para ingeniería civil   |
| 9-1-03  | Armado de construcciones prefabricadas y trabajos de instalación   |
| 9-1-04  | Trabajos de terminación de edificios   |
| 10-0-00 | <b>Servicios de distribución</b>   |

|         |  |
|---------|--|
| 10-1-01 | Servicios de comisionistas   |
| 10-1-02 | Servicios comerciales al por mayor   |
| 10-1-03 | Servicios comerciales al por menor   |
| 10-1-04 | Servicios de franquicia  |
| 11-0-00 | <b>Servicios de enseñanza</b>  |
| 11-1-01 | Servicios de enseñanza primaria  |
| 11-1-02 | Servicios de enseñanza secundaria  |
| 11-1-03 | Servicios de enseñanza superior  |
| 11-1-04 | Servicios de enseñanza de adultos n.c.p.   |
| 11-1-05 | Otros servicios de enseñanza   |
| 12-0-00 | <b>Servicios relacionados con el medio ambiente</b>  |
| 12-1-01 | Servicios de alcantarillado  |
| 12-1-02 | Servicios de eliminación de desperdicios   |
| 12-1-03 | Servicios de saneamiento y servicios similares   |
| 13-0-00 | <b>Servicios financieros</b>   |
| 13-1-01 | Todos los servicios de seguros y relacionados con los seguros  |
| 13-1-02 | Servicios de seguros de vida, contra accidentes y de salud   |
| 13-1-03 | Servicios de seguros distintos de los seguros de vida  |
| 13-1-04 | Servicios de reaseguro y retrocesión   |
| 13-1-05 | Servicios auxiliares de los seguros (incluidos los de corredores y agencias de seguros)  |
| 14-0-00 | Servicios bancarios y otros servicios financieros (excluidos los seguros)  |
| 14-1-01 | Aceptación de depósitos y otros fondos reembolsables del público   |
| 14-1-02 | Préstamos de todo tipo, incluidos, entre otros, créditos personales, créditos hipotecarios, factoring y financiación de transacciones comerciales  |
| 14-1-03 | Servicios financieros de arrendamiento con opción de compra  |
| 14-1-04 | Todos los servicios de pago y transferencia monetaria  |
| 14-1-05 | Garantías y compromisos  |
| 14-1-06 | Intercambio comercial por cuenta propia o de clientes, ya sea en una bolsa, en un mercado extrabursátil, o de otro modo, de lo siguiente:  |
| 14-1-07 | Instrumentos del mercado monetario (cheques, letras, certificados de depósito, etc.)   |
| 14-1-08 | Divisas  |
| 14-1-09 | Productos derivados, incluidos, aunque no exclusivamente, futuros y opciones   |
| 14-1-10 | Instrumentos de los mercados cambiario y monetario, por ejemplo, "swaps", acuerdos de tipo de interés a plazo, etc.  |
| 14-1-11 | Valores transferibles  |
| 14-1-12 | Otros instrumentos y activos financieros negociables, metal inclusive  |
| 14-1-13 | Participación en emisiones de toda clase de valores, con inclusión de la suscripción y colocación como agentes (pública o privadamente) y la prestación de servicios relacionados con esas emisiones |



|         |   |
|---------|---|
| 14-1-14 | Corretaje de cambios  |
| 14-1-15 | Administración de activos; por ejemplo, administración de fondos en efectivo o de carteras de valores, gestión de inversiones colectivas en todas sus formas, administración de fondos de pensiones, servicios de depósito y servicios fiduciarios  |
| 14-1-16 | Servicios de pago y compensación respecto de activos financieros, con inclusión de valores, productos derivados, y otros instrumentos negociables   |
| 14-1-17 | Servicios de asesoramiento y otros servicios financieros auxiliares respecto de cualesquiera de las actividades enumeradas en el artículo 1B del documento MTN.TNC/W/50, con inclusión de informes y análisis de crédito, estudios y asesoramiento sobre inversiones y carteras de valores, y asesoramiento sobre adquisiciones y sobre reestructuración y estrategia de las empresas |
| 14-1-18 | Suministro y transferencia de información financiera, y procesamiento de datos financieros y soporte lógico con ellos relacionado, por proveedores de otros servicios financieros   |
| 15-0-00 | <b>Servicios sociales y de salud</b> (distintos de los enumerados en 1.A.h-j.)  |
| 15-1-01 | Servicios de hospital   |
| 15-1-02 | Otros servicios de salud humana (excepto los comprendidos en la partida 93191)  |
| 15-1-03 | Servicios sociales  |
| 16-0-00 | <b>Servicios de turismo y servicios relacionados con los viajes</b>   |
| 16-1-01 | Hoteles y restaurantes (incluidos los servicios de suministro de comidas desde el exterior por contrato)  |
| 16-1-02 | Servicios de agencias de viajes y organización de viajes en grupo   |
| 16-1-03 | Servicios de guías de turismo   |
| 17-0-00 | <b>Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos</b> (excepto los servicios audiovisuales)  |
| 17-1-01 | Servicios de espectáculos (incluidos los de teatro, bandas y orquestas, y circos)   |
| 17-1-02 | Servicios de agencias de noticias   |
| 17-1-03 | Servicios de bibliotecas, archivos, museos y otros servicios culturales   |
| 17-1-04 | Servicios deportivos y otros servicios de esparcimiento   |
| 18-0-00 | <b>Servicios de transporte</b>  |
| 18-1-01 | Transporte de pasajeros   |
| 18-1-02 | Transporte de carga   |
| 18-1-03 | Alquiler de embarcaciones con tripulación   |
| 18-1-04 | Mantenimiento y reparación de embarcaciones   |
| 18-1-05 | Servicios de remolque y tracción  |
| 18-1-06 | Servicios de apoyo relacionados con el transporte marítimo  |
| 19-0-00 | Transporte por vías navegables interiores   |
| 19-1-01 | Transporte de pasajeros   |
| 19-1-02 | Transporte de carga   |

|         |  |
|---------|--|
| 19-1-03 | Alquiler de embarcaciones con tripulación  |
| 19-1-04 | Mantenimiento y reparación de embarcaciones                                      |
| 19-1-05 | Servicios de remolque y tracción   |
| 19-1-06 | Servicios de apoyo relacionados con el transporte por vías navegables interiores |
| 20-0-00 | Servicios de transporte aéreo  |
| 20-1-01 | Transporte de pasajeros  |
| 20-1-02 | Transporte de carga  |
| 20-1-03 | Alquiler de aeronaves con tripulación  |
| 20-1-04 | Mantenimiento y reparación de aeronaves  |
| 20-1-05 | Servicios de apoyo relacionados con el transporte aéreo                          |
| 20-1-06 | Transporte por el espacio  |
| 21-0-00 | Servicios de transporte por ferrocarril  |
| 21-1-01 | Transporte de pasajeros  |
| 21-1-02 | Transporte de carga  |
| 21-1-03 | Servicios de remolque y tracción   |
| 21-1-04 | Mantenimiento y reparación de equipo de transporte por ferrocarril               |
| 21-1-05 | Servicios de apoyo relacionados los servicios de transporte por ferrocarril      |
| 22-0-00 | Servicios de transporte por carretera  |
| 22-1-01 | Transporte de pasajeros  |
| 22-1-02 | Transporte de carga  |
| 22-1-03 | Alquiler de vehículos comerciales con conductor                                  |
| 22-1-04 | Mantenimiento y reparación de equipo de transporte por carretera                 |
| 22-1-05 | Servicios de apoyo relacionados con los servicios de transporte por carretera    |
| 23-0-00 | Servicios de transporte por tuberías   |
| 23-1-01 | Transporte de combustibles   |
| 23-1-02 | Transporte de otros productos  |
| 24-0-00 | Servicios auxiliares en relación con todos los medios de transporte              |
| 24-1-01 | Servicios de carga y descarga  |
| 24-1-02 | Servicios de almacenamiento  |
| 24-1-03 | Servicios de agencias de transporte de carga                                     |
| 24-1-04 | Otros servicios de transporte  |

**Fuente: SEFIN.**

Se recibe una gran cantidad de informes mensualmente y aunque las empresas no emitan OCE durante el mes siempre deben de informar a SEFIN y a los sistemas que no realizaron, los informes deben ser revisados hasta el 15 de cada mes ya que de ser en el caso de los sistemas en línea este bloquea a las empresas y estos no pueden generar OCE'S y esto les genera problemas a las empresas al no poder realizar compras.

### **2.1.3. Actividad 3 Archivo de documentos.**

Al recibir muchos documentos por parte de las empresas se realiza un expediente por cada empresa en donde lleva razón social y el número de resolución de estas, en donde están divididos según la forma en cómo se trabajan, como ser manuales, ACPV, SARAH y PAMEH, ya que es información que se necesita estar consultando y tener a mano.

Los expedientes de las empresas contienen:

1. Resolución o Certificación.
2. Constancia de Solvencia Fiscal.
3. Carta de Declaración Jurada.
4. Hojas de trabajo y carta de autorización de OCE.
5. Informes.
6. Carta de solicitud de autorización de firmas para realizar OCE.
7. OCE nulas.
8. Ampliaciones de resolución.
9. Cartas notificando no se realizaron OCE en el mes.
10. Otras cartas.

Todos los meses se encargan de archivar la documentación antes mencionada en donde se clasifican según como se trabajan y en orden alfabético, al ir archivando se tiene que chequear si hay resoluciones vencidas ya que estas pueden tener ampliaciones de una resolución ya existente y se debe de archivar en el mismo expediente, y en el caso de ser una nueva resolución se debe de crear un nuevo expediente de archivo y sacar el expediente ya que la resolución de este ya venció.

Al haber ya vencido una resolución estas se guardan en un archivo de resoluciones vencidas ya que esta información siempre se necesita y por lo cual guardan de igual manera por orden alfabético las empresas y según la forma en cómo se trabajan dichas empresas.

### 3. Capítulo III

#### 3.1. Propuestas de Mejoras Implementadas

##### 3.1.1. Propuesta 1. Procedimiento Operativo Estándar (POE) para OCE

###### 3.1.1.1. *Antecedentes.*

SEFIN es la encargada de llevar el control de todas las compras realizadas por las empresas beneficiarias de exoneración de impuestos sobre venta de bienes y servicios, de la supervisión y monitoreo de las exoneraciones. Al observar los actuales procesos en como realizan el control de OCE en el cual reciben un promedio de 230 OCE a la semana con solo cuatro los analistas encargados de llevar el control de estas, aparte de la demás actividades y responsabilidades que se realizan en el departamento.

No todos los analistas realizan el proceso de control y revisión de la misma manera en que se debería de hacer y además de que las OCE se distribuyen según la especialidad de cada uno de los analistas según el rubro o finalidad de la empresa, por lo cual necesitan contar con un procedimiento más exacto y uniforme al llevar un mejor control de las OCE recibidas así poder minimizar errores y todos lo realicen de la misma forma.

###### 3.1.1.2. *Descripción de la propuesta.*

En la actualidad ya que en los procedimientos de OCE no hay uniformidad y exactitud en la manera de realizarlo y en el cual se cometen algunos errores que se pueden evitar y mejorar así los procedimientos de dicho departamento en el control de OCE mejorando tiempos y la forma de trabajo por medio de un Procedimiento Operativo Estandarizado (POE) el cual es la estandarización de procesos que permite controlar y unificar los procedimientos para obtener servicios de calidad, trabajar de forma organizada y mejora continua. (Herrera, 2014)

Es una herramienta que consiste en la estandarización de procesos, en esta se definen todas las actividades a realizar en un procedimiento u operación, al desarrollar un POE se reglamentan o sistematizan todos los procesos y se documentan, lo cual permite la:

1. Minimización de errores.
2. Asignación de funciones por cada miembro del departamento.

3. Mejora de eficiencia en los procesos y procedimientos.
4. Disminución de tiempos muertos.
5. Protección para los empleados en caso de errores.
6. Base para resolver problemas.
7. Base para la realización de actividades.

El desarrollo y uso de POE minimiza la variación y promueve la calidad a través de la implementación consistente de un proceso o procedimiento dentro de la organización, incluso si hay cambios de personal temporales o permanentes. (Quality, 2007)

Se documentarán los procedimientos por medio de un diagrama de flujo actual y un diagrama de flujo mejorado en donde se establecerán los nuevos procedimientos a seguir y mejoras para que sea más eficiente el proceso y se logre establecer mejor las etapas de cada proceso.

#### **POE para Control de OCE para SEFIN al departamento de órdenes de compra:**

**Objetivo:** Definir los procesos al establecer los procedimientos por medio de pasos a seguir en la forma de cómo se debe trabajar el control de OCE, y que este sirva de guía para todos los empleados y futuros empleados al entender todas las etapas del proceso.

1. Recibir OCE de las empresas beneficiarias de exoneración de impuestos y dar acuse de recibido del mismo.
2. Distribuir OCE a los analistas para su revisión, en donde debe de chequear la lista de control de empresas por analista.
3. Revisar OCE: la fecha de vigencia de resolución que esta se encuentre vigente, el número de resolución este correcto y de ser en el caso de una ampliación debe de ir la fecha y numero de resolución antigua y deben de poner el nuevo número de resolución y la fecha vigente de la ampliación, que la factura y OCE coincidan en monto, cantidades, precio, el proveedor, y el monto total. Al inicio de cada mes deben de crear una nueva hoja del mes en que se están trabajando las OCE. Al estar incorrecto se rechaza la OCE.
4. Anotar en cuadro de control OCE por analista ver *Tabla 5*, las OCE que van a realizar, ingresar datos fecha de admisión de la OCE, razón social, número de resolución, número de OCE que han revisado, la fecha de revisión, el número de OCE autorizadas y OCE denegadas.

*Tabla 5.*  
*Formato de Control OCE (Analista)*

| <b>Cuadro de Control OCE por Analista</b> |              |                  |           |                    |                 |               |
|---|--------------|------------------|-----------|--------------------|-----------------|---------------|
| Analista                                  |              |                  |           |                    |                 |               |
| Fecha de Admisión OCE                     | Razón Social | N° de Resolución | N° de OCE | Fecha Revisión OCE | OCE Autorizadas | OCE denegadas |
|   |              |                  |           |                    |                 |               |
|   |              |                  |           |                    |                 |               |

*Fuente: Propia.*

5. Ingresar OCE al cuadro de control asignada a la empresa, en donde se verifica las compras vayan de acuerdo con el monto y cantidad autorizada en la resolución.
6. Realizar hoja de trabajo ver *Anexo 3*, y poner la fecha en que se realizó, el analista, numero de resolución, fecha de vigencia, monto total de OCE, el número de OCE realizadas y si estas son autorizadas o denegadas y la firma del analista que realizo la revisión.
7. Autorizar las OCE en donde el jefe y encargado de departamento revisan este correcta esta y así proceden a firmarla y sellarla autorizando las OCE.
8. Entregar OCE a la empresa que exonera impuesto en donde se anota en los libros de OCE autorizadas y denegadas en donde la persona de la empresa debe firmar dichos libros acusando que se le entregaron las OCE.

En el diagrama de flujo actual que se muestra en la *Tabla 6* a continuación se pudo establecer oportunidades de mejoras y formas de mejorar los dichos procesos actuales, en donde se detectaron errores y atrasos en ciertas operaciones por lo cual estas se tomaron en consideración al realizar el diagrama de flujo mejorado ver *Tabla 8* y el POE dado a la empresa como ser en el paso 2 la lista de control de empresas asignadas por los analista la cual es la segunda propuesta implementada por la empresa, y en el paso 3 en donde se da el cuadro de OCE por analista en la cual se hace referencia en la *Tabla 5*, ya que con este se lleva un mejor control al tener esta información no manual como lo manejaban actualmente, al tenerla en la computadora se le da un mejor seguimiento a las órdenes de compra recibidas a la semana y en qué fecha se admitieron y que fecha la trabajaron los analistas, poder tener por semana y mes el número total de OCE trabajadas y que cada analista trabajo ya que esto sirve para control interno de la empresa.

**Tabla 6.**  
Diagrama de Flujo de Procesos (Actual)

### Diagrama de Flujo de Procesos

Departamento: Órdenes de Compra

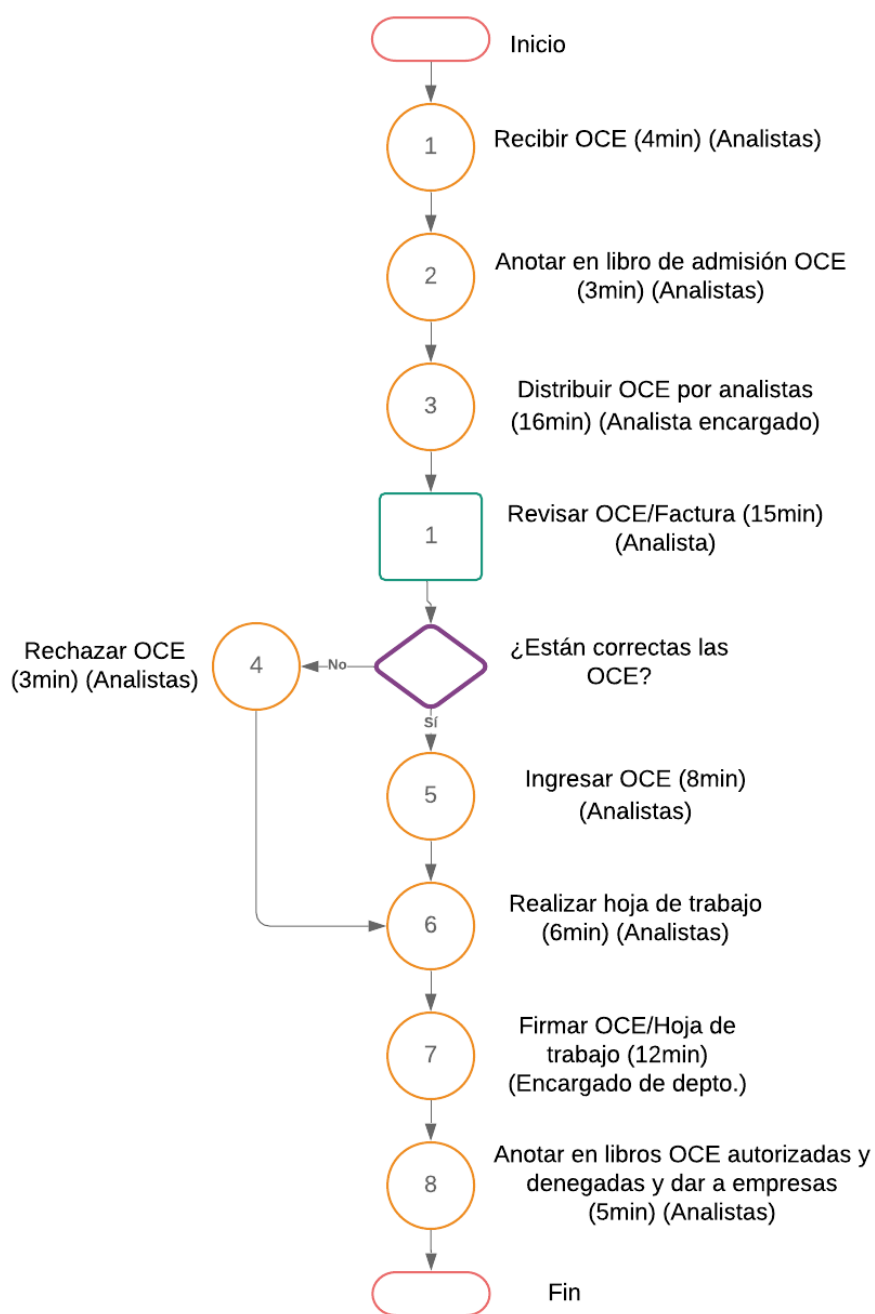
Elaborado: Andrea Calix

Proceso: Control OCE

Aprobado: Jefe del departamento

Fecha: 3/06/19

Método: Actual







Fuente: Propia.

En el diagrama de flujo de procesos actual de control de OCE se resumen las actividades de la siguiente forma en la *Tabla 7* en donde se detallan los símbolos, nombre del símbolo, cantidad y tiempo. En el cual da un total de tiempo de 1 hora y 12 minutos de duración el proceso de control de OCE.

*Tabla 7.*

*Resumen de Actividades (Actual)*

| Símbolo   | Nombre     | Cantidad | Tiempo                |
|---|------------|----------|-----------------------|
|  | Inicio/Fin | 2        | -                     |
|  | Operación  | 8        | 57 minutos            |
|  | Inspección | 1        | 15 minutos            |
|  | Decisión   | 1        | -                     |
|   | Total      | 12       | 1 hora con 12 minutos |

*Fuente: Propia.*



**Tabla 8.**  
Diagrama de Flujo de Procesos (Mejorado)

### Diagrama de Flujo de Procesos

Departamento: Órdenes de Compra

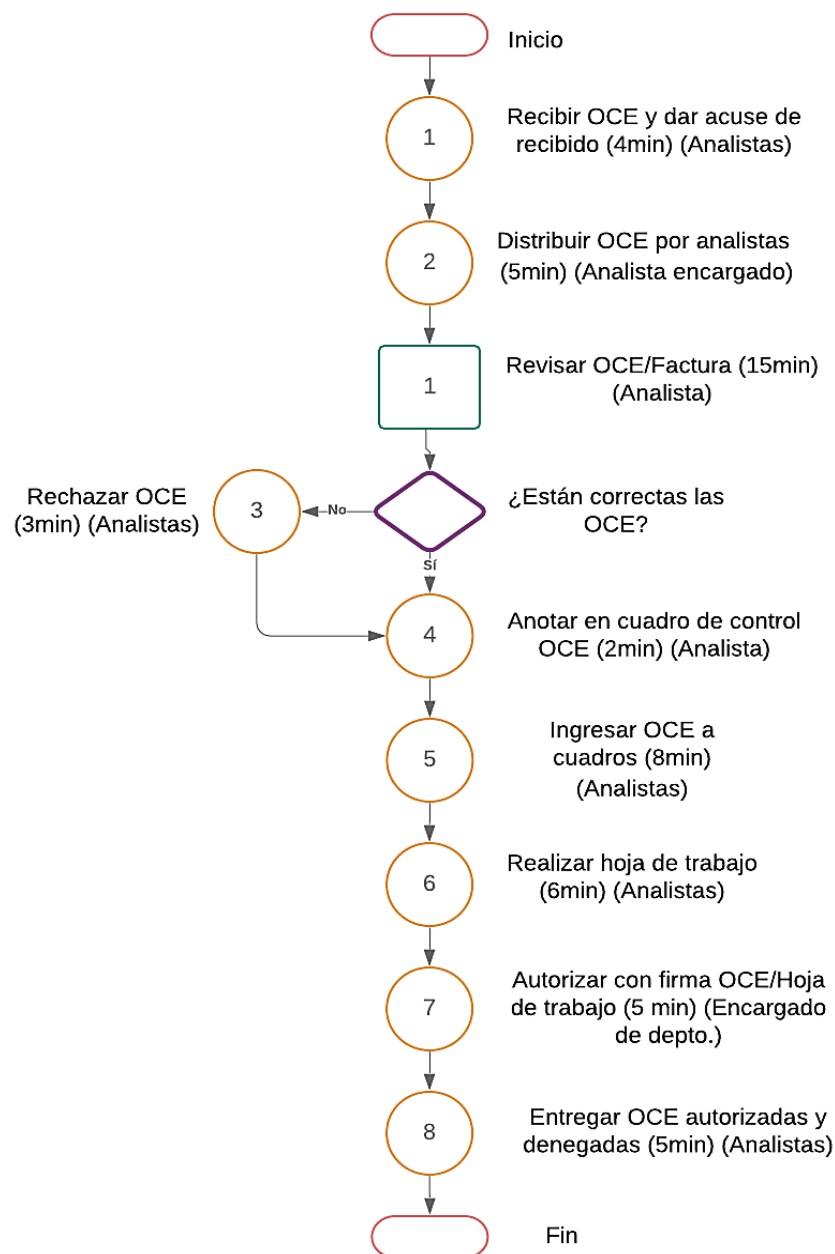
Elaborado: Andrea Calix

Proceso: Control OCE

Aprobado: Jefe del departamento





Fecha: 4/06/19

Método: Mejorado



Fuente: Propia.

**Tabla 9.**  
*Resumen de Actividades (Mejorado)*

| Símbolo   | Nombre     | Cantidad | Tiempo     |
|---|------------|----------|------------|
|  | Inicio/Fin | 2        | -          |
|  | Operación  | 8        | 38         |
|  | Inspección | 1        | 15         |
|  | Decisión   | 1        | -          |
| Total   |            | 12       | 53 minutos |

*Fuente: Propia.*

En el diagrama de flujo de procesos mejorado se resumen las actividades en la *Tabla 9* quedando igual con la misma cantidad total de operaciones que son 12, reduciendo el total de tiempo del proceso de control de OCE mejorado por medio del POE a 53 minutos de duración.

### **3.1.1.3. Impacto de la propuesta.**

Antes de la implementación del POE se realizó una reunión con el jefe del departamento en donde se mostró el POE y el diagrama de flujo de procesos mejorado en el cual se estableció realizar una reunión para la capacitación de los empleados para que conocieran la nueva forma de trabajo y se les entregó el POE para que les sirviera de guía a estos. Por medio de la implantación del POE se logró reducir un total de 19 minutos del proceso actual con el POE presentado a la empresa consiguiendo mejorar los procedimientos de control de OCE que antes no contaban con uno, mejorando la productividad de los analistas.

Además de que ayuda al encargado de firmar las autorizaciones de las OCE a no perder el tiempo teniendo que volver a revisarlas ya que este no puede autorizarlas si estas se encuentran malas, las cuales antes dejaba de autorizar un promedio de 7 a 9 OCE a que los analistas volvieran a corregir por lo cual se redujo a 4 OCE a corregir, ya que por medio del POE les sirve de guía de los procedimientos a seguir lo cual evita a los analistas a cometer errores o saltarse pasos. En la *Tabla 10* se muestra la comparación del proceso

actual con el mejorado, la cual cuenta con el número de operaciones del proceso, el tiempo de duración y el número de OCE no autorizadas.

*Tabla 10.*

*Comparación de los Procesos*

| <b>Proceso Actual</b> | <b>Tiempo</b>         | <b>Número de OCE no autorizadas</b> | <b>Proceso Mejorado</b> | <b>Tiempo</b> | <b>Número de OCE no autorizadas</b> |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 12 operaciones        | 1 hora con 12 minutos | 7-9                                 | 12 operaciones          | 53 minutos    | 4                                   |

**Fuente: Propia**

Para lograr ver el impacto en dinero para la empresa y no solo en ahorro de tiempo en los 19 minutos que se logró reducir en el proceso de control de OCE por medio del POE se tomo en cuenta el salario mínimo de uno de los analistas de órdenes de compra siendo este de 12,000 lempiras al mes, y en lo cual se estimo cuanto valen los 19 minutos al mes y al año. Se tomo en consideración de que se revisan al menos un número de 10 órdenes de compra al día por lo cual se hace una estimación y proyección del dinero que se ahorrarán por esos 19 minutos del proceso en la *Tabla 11* teniendo un promedio de 190 minutos al día siendo estos unas 3 horas y 16 minutos diarios que se ahorrarán, en el ahorro de pago diario se utilizó la multiplicación de los 50 lempiras que cuesta la hora por las 3 horas y 16 minutos.

*Tabla 11.*

*Impacto de Ahorro en dinero*

| <b>Salario de analista</b> | <b>Pago por día</b> | <b>Pago por Hora al día</b> | <b>Ahorro de Pago diario</b> | <b>Ahorro de Pago Semanal</b> | <b>Ahorro de Pago Mensual</b> | <b>Ahorro de Pago Anual</b> |
|----------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 12000                      | 400                 | 50                          | 158                          | 790                           | 3160                          | 37920                       |

**Fuente: Propia**

## **3.2. Propuesta Implementada**

### **3.2.1. Propuesta 2. Listado de Control de empresas por analista.**

#### **3.2.1.1. Antecedentes.**

Cuando reciben OCE el encargado de distribuirlas se encuentra con el problema de que no sabe quién de los analistas lleva cada empresa beneficiaria de exoneración de impuestos o cuando una empresa lleva tiempos de que no realiza OCE, también cuando se deniega una OCE al entregarla a la empresa y esta quiere saber el por qué se le denegó el encargado de entregarlas no sabe cuál analista lleva dicha empresa para que le explique a esta.

Además, de que cuando falta uno de los analistas y se quiere ir avanzando en las OCE recibidas y estas son urgentes para dicha empresa y las ocupan se las entreguen el mismo día, no se pueden trabajar en ellas ya que no saben quién la lleva o en donde guarda sus cuadros de control de OCE dicho analista lo cual genera insatisfacción y atrasos a las empresas beneficiarias de exoneración de impuestos.

#### **3.2.1.2. Descripción de la propuesta.**

Por medio de un cuadro de control en donde se especifique todas las empresas que estén distribuidas bajo el cargo de cada analista y en donde se encuentran en sus computadoras y en que carpetas; esto ayudará no solo a los analistas a llevar un mejor control, sino que también a los jefes al saber cuáles empresas están a cargo de cada analista y saber al momento de un error o un problema quien es el responsable.

Por lo cual en la *Tabla 12* se muestra el formato de control que se les brindo del cuadro en donde lleva el nombre de analista, la empresa a cargo por dicho analista, la forma en cómo se trabaja si es manual, SARAH o PAMEH y la especificación en donde se encuentran los cuadros de control de las empresas en las computadoras. A SEFIN se le entrego dicho cuadro con todos los datos antes mencionados pero debido a la confidencialidad de las empresas y que SEFIN da a empresas beneficiarias de exoneración de impuestos solo se muestra el formato que se les presento a ellos y que estos aceptaron e implementaron.

*Tabla 12.*  
*Formato de Control de empresas asignadas por analistas*

| <b>Listado de Control de empresas asignadas por analista</b> |         |                  |                                |
|--|---------|------------------|--------------------------------|
| Analista   | Empresa | Forma de trabajo | Carpeta en donde esta guardada |
|  |         |                  |                                |
|  |         |                  |                                |
|  |         |                  |                                |

*Fuente: Propia.*

### **3.2.1.3. Impacto de la propuesta.**

Con el cuadro de listado de control de empresas asignadas por analista, se logró disminuir el tiempo del procedimiento de distribuir las OCE que antes era de 15 minutos reduciendo esta operación a 5 minutos , a evitar atrasos en la forma de trabajar ya que antes se dejaban de hacer un promedio de 12 OCE al mes ya que no se trabajan las OCE cuando faltaba uno de los analistas , teniendo control y monitoreo de las empresas que lleva cada uno de los analistas, reduciendo está a 0 OCE sin revisar por los problemas antes mencionados.

## **3.3. Propuesta de Mejora**

### **3.3.1. Propuesta 1. Monitoreo de Vigencia de Resoluciones**

#### **3.3.1.1. Antecedentes.**

Actualmente no llevan una supervisión de la fecha de vigencia de la periodicidad de las resoluciones de las empresas y lo cual esto afecta a las empresas beneficiarias de exoneración de impuestos y a SEFIN porque ninguna o no todas llevan un control de lo antes mencionado, por lo cual en el promedio de las 900 OCE al mes que se reciben al menos unas 12 o 10 OCE se deniegan al mes porque ya no está vigente la resolución o porque a los analistas las empresas no han enviado y notificado la ampliación de dicha resolución en el caso de tener aun disponible cantidades y montos autorizados, lo cual deberían de notificar a SEFIN para trabajar los cuadros de control condesados que manejan por cada una de las empresas y llevar estos al día.

### 3.3.1.2. Descripción de la propuesta.

Llevar un monitoreo de control de todas las empresas que exoneran impuestos en el que lleven la supervisión de las resoluciones que ya van a vencer o que estén ya vencidas de forma que puedan notificar a las empresas y evitar así estar denegando OCE con fecha de resolución vencida de manera que la empresa decida si puede optar por una ampliación al tener disponible a un monto y cantidades para seguir generando órdenes de compra o emitir una nueva resolución. En el cual en la *Tabla 13* se muestra el formato deberían tomar en consideración en donde lleve la razón social, RTN, número de resolución y la fecha de vigencia en el caso de tener una ampliación llevar el control en el mismo y la fecha de vigencia de esta ampliación y en la casilla de notificar a la empresa marca cuando ya se le haya mandado un correo o llamado a la empresa para decirle que su resolución va a vencer.

*Tabla 13.*

*Formato de Monitoreo de Periodicidad de resoluciones de las empresas*

| Razón Social | RTN | N° de Resolución | Fecha de Vigencia | N° de Resolución (Ampliación) | Fecha de Vigencia | Notificar a la empresa |
|--------------|-----|------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
|              |     |                  |                   |                               |                   |                        |
|              |     |                  |                   |                               |                   |                        |

Fuente: Propia

### 3.3.1.3. Impacto de la propuesta.

Al contar con el monitoreo del vencimiento de las resoluciones ayudará a los analistas a dejar de rechazar OCE por no estar vigente la resolución y a las empresas que exoneran impuestos evitándoles el inconveniente de no poder realizar compras debido a este problema y que le rechacen compras que ya fueron efectuados que les podría afectar al ser un bien perecedero, o un bien o servicio que necesiten con urgencia para poder operar en sus empresas normalmente.

Podríamos decir que se evitaría en su totalidad el estar rechazando OCE por el motivo de resoluciones vencidas, agilizando el trámite de emitir una resolución con anticipación para las empresas beneficiarias de exoneración de impuestos ya que este es un trámite que lleva

por los menos entre una semana o dos ya que estas se aprueban en las oficinas de SEFIN en Tegucigalpa, mejorando así de tal modo la atención y servicio que reciben las empresas.

En la *Tabla 14* se hace una estimación del número de OCE que se dejarían de rechazar debido a este inconveniente en donde se muestra la comparación de cuantas OCE rechazaban antes y cuantas se dejarían de rechazar al establecer este monitoreo de periodicidad de las resoluciones, se detalla la estimación en como sería si se implementara la propuesta durante un mes en el cual en las primeras tres semanas al ir notificando a las empresas desde el inicio del mes acerca de que va a vencer su resolución contarían con el tiempo de sacar su resolución dentro de una o dos semanas que dura este proceso siendo esto al final del mes se podría decir que ya no tendrían resoluciones rechazadas por dicho motivo.

*Tabla 14.*

*Tabla comparativa del proceso actual versus mejorados (Estimación)*

|                         | <b>Método<br/>Actual</b> | <b>Método<br/>Actual</b> | <b>Método<br/>Actual</b> | <b>Método<br/>Mejorado</b> |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Descripción             | Semana 1                 | Semana 2                 | Semana 3                 | Semana 4                   |
| N° de OCE<br>Trabajadas | 234                      | 222                      | 228                      | 230                        |
| N° de OCE<br>Denegadas  | 8                        | 6                        | 5                        | 0                          |

**Fuente: Propia.**

## 4. Capítulo IV

### 4.1. Conclusiones

- Con los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera se alcanzó a analizar los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de órdenes en donde se les proporcionó propuestas de mejoras las cuales se implementaron.
- Al conocer la situación actual de cómo se llevan a cabo los procesos se observaron oportunidades de mejora en la gestión de las órdenes de compra mejorando la capacidad de la empresa.
- Se logró realizar un diagrama de flujo en cual se detectaron atrasos y formas de realizar mejor el proceso de control de OCE en el cual se logró mejorar el dicho proceso y su rendimiento.
- Por medio del POE en donde se documentó los procedimientos y los procesos que deben de seguir los analistas de órdenes de compra se consiguió poder establecer uniformidad a dicho proceso de control de OCE en el cual se mejoraron los tiempos reduciéndolo 19 minutos, y minimizando errores por parte de los analistas en un 50%.

### 4.2. Recomendaciones

#### 4.2.1. Recomendaciones para la empresa.

- Considerar buscar una oficina más amplia ya que los espacios de esta son reducidos tanto para el personal y para los clientes que estos reciben y atienden.
- Tomar en consideración la implementación de una bodega-archivo, donde se almacene de mejor manera los expedientes de resolución, dispensas y demás archivos, de esta manera se mirará más ordenada la oficina y facilitará a todo el personal a encontrar dichos archivos y también la estética de la oficina.
- Contratar un nuevo analista, para distribuir la cantidad de trabajo.



#### **4.2.2. Recomendaciones para la institución.**

- Promover más conocimientos prácticos que vayan de la mano con los conocimientos teóricos ya sea por medio de pasantías, proyectos a MiPymes, entre otros.
- Utilizar más los recursos de la universidad en las clases, talleres, CRAI, etc.
- Realizar las horas de vinculación que vayan relacionadas a las carreras de manera de poder en práctica los conocimientos.

#### **4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes.**

- Involucrarse más en las actividades de la planilla de la carrera de administración.
- Participar en las conferencias, capacitaciones y foros entre otros de manera de poder adquirir más conocimientos que sean relevantes para su crecimiento profesional.

## Bibliografía

- Avila, J. C. (1970). *Manual de derecho comercial* (Primera ed., Vol. 1). Barcelona, España: Jurídica de Chile.
- C., J. P. (2004). *Diccionario enciclopédico mega siglo XXI*. Colombia: Norma.
- Casado, M. L. (2009). *Diccionario Jurídico*. (6ta, Ed.) Buenos Aires, Argentina: Valleta Ediciones.
- Gobierno. (2017). *Sumario Seccion A* . Tegucigalpa.
- Herrera, J. M. (2014). *Procedimientos operativos estandarizados*. Madrid, España: : Editorial Dykinson.
- Mercado, S. (2004). *Compras: Principios y Aplicaciones*. (Cuarta, Ed.) Balderas, México: Limusa, S.A de C.V.
- Morales, R. M. (2017). *Diccionario Jurídico: Teórico práctico*. Mexico : IURE Editores.
- Ossorio, M. (2005). *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales* (1era Edición Electronica ed.). Guatemala: Datascan, S.A. Obtenido de [https://conf.unog.ch/tradfraweb/Traduction/Traduction\\_docs%20generaux/Diccionario%20de%20Ciencias%20Juridicas%20Politicas%20y%20Sociales%20-%20Manuel%20Ossorio.pdf](https://conf.unog.ch/tradfraweb/Traduction/Traduction_docs%20generaux/Diccionario%20de%20Ciencias%20Juridicas%20Politicas%20y%20Sociales%20-%20Manuel%20Ossorio.pdf)
- Pérez, M. C. (2000). *Las aduanas y el comercio internacional*. Madrid, España: ESIC Editorial.
- Quality, E. (2007). *Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOPs)* p. Washington .
- República, G. d. (Mayo de 2017). Sumario de Sección A. Decretos y Leyes. *La Gaceta Diario Oficial de la República de Honduras*(34,333).
- SEFIN. (2019). *Secretería de Finanzas*. Obtenido de <http://www.sefin.gob.hn/quienes-somos/>
- Zornoza, C. C., & Ros, S. C. (2001). *Gestión de la calidad* (Primera Ed. ed.). Naucalpan de Juárez, México: PEARSON EDUCACIÓN.

## Glosario

1. **Certificación:** Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta. (Ossorio, 2005)
2. **Declaración Jurada:** manifestación escrita bajo juramento, deposición que, bajo juramento, hace el testigo o perito en causas comunales o pleitos civiles. (Casado, 2009)
3. **Diagrama de flujo de proceso:** es una representación gráfica de todos los pasos involucrados en un proceso completo o en un segmento específico de un proceso. (Zornoza & Ros, 2001)
4. **Dispensa:** privilegio, excepción graciosa de lo ordenado por las leyes generales, escrito o prueba que contiene la dispensa. (C., 2004)
5. **Expediente:** legajo de documentos que comprende todo lo actuado en un asunto o litigio; papeles que sirven de base para el inicio, marcha y conclusión de un proceso o de un procedimiento en la administración pública. (Morales, 2017)
6. **Impuesto sobre la renta:** quedan sujetos a éste diversos ingresos, ya se refiera a la renta ociosa (réditos de títulos públicos o de préstamos particulares), ya de la procedente del capital (alquileres, cuotas arrendaticias, acciones o partes de sociedades), ya de los mismos ingresos debidos al trabajo independiente o subordinado (los honorarios, sueldos, salarios y productos de las obras científicas, literarias o artísticas). (Ossorio, 2005)
7. **Orden de Compra:** es un documento mediante el cual se comprometen tanto el proveedor como el comprador a sostener y respetar las condiciones pactadas en la adquisición de materiales. (Mercado, 2004)
8. **Razón Social:** es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios o de alguno de ellos, con la agregación de estas palabras que den el nombre de la compañía, sin necesariamente mencionar el giro o especie de actividad desarrollado por la empresa. (Avila, 1970)
9. **Registro de exonerados:** es el registro que administra la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en el cual se inscriben los beneficiarios de exenciones y exoneraciones, según corresponde al marco legal vigente aplicable. (Gobierno, 2017)
10. **Requerido:** Acto judicial por el que se intima a alguien para que haga o deje de hacer una cosa. Es también el aviso, manifestación o pregunta que se hace, generalmente bajo fe

notarial, a alguna persona, exigiendo o buscando de ella que exprese y declare su actitud o su respuesta. (Ossorio, 2005)

- 11. Resolución:** modo de extinción de contrato por voluntad de la que, siendo perjudicada por falta de cumplimiento de la obligación a cargo de la otra parte, pudo exigir su cumplimiento o extinguir la relación. (Casado, 2009)
- 12. Solvencia:** es lo que tiene los elementos patrimoniales suficientes para sus deudas y, en general, cumplir con sus obligaciones. (Morales, 2017)
- 13. Zona Libre (ZOLI):** es parte del territorio aduanero comunitario, delimitados físicamente, en donde pueden introducir, destinar las mercancías a regímenes aduaneros, toda clase de mercancías, de origen comunitario o de origen no comunitario, salvo las que, por razones de orden público, moralidad y seguridad, etc., lo prohíba. (Pérez, 2000)

## Anexos

### Anexo 1.

#### Formato de Carta de Remisión

Logo de la Empresa (papel membretado)

RTN

Lugar y Fecha

Abogada Bessy Bertrand  
Jefe Regional  
Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras  
Su Oficina

Abogada Bertrand:

Por medio de la presente, solicito a usted la autorización, firma y sello, para las siguientes órdenes de compra exentas de pago del Impuesto Sobre Venta, esto amparado en la Resolución No. \_\_\_\_\_ (con modificación si la tuviese ) vigente desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ las cuales detallo a continuación:

| N. ORDEN DE COMPRA EXENTA | N.ITEM | PROVEEDOR | RTN PROVEEDOR | VALOR TOTAL EN LEMPIRAS |
|---------------------------|--------|-----------|---------------|-------------------------|
|                           |        |           |               |                         |
|                           |        |           |               |                         |
| Total                     | Total  |           |               |                         |

Agradecemos su fina atención a la presente.




Atentamente

Firma y Sello

Fuente: SEFIN.

Anexo 2.

Revisión de Informes en el sistema SARAH

**Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras**

---

Menú Principal

Administración

Declaración Aduanera

Orden Compra Exenta

Historias de Referencia

Desconexión

### Detalle de Informe Mensual de OCEs para Zona Libre

**Datos Del Informe Mensual De OCEs:**

|                            |                                |                         |                             |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Id. Informe Mensual        | 19000IMOC000313P               | Estado del Informe      | PRESENTADO                  |
| Nro Resolución             | 2019-05 (Mayo)                 | F. Autoriza/Vencimiento | 2018-03-22 hasta 2019-03-22 |
| Año Mes Informe            | 2019 05 (Mayo)                 | Impuesto Exonerado      | IMPETO ODORL VENTAD         |
| Beneficiario               | [Redacted]                     |                         |                             |
| Persona que Aprueba        | [Redacted]                     |                         |                             |
| Valor Autorizado/Facturado | 97,889.60 / 91,171.60 Lempiras | Operaciones Informadas  | 16                          |

**Eventos Sobre El Informe Mensual De OCEs**

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| Evento Presentación  | 2019-06-01 14:33:52 - [Redacted] |
| Otros valores Benef. | ---                              |

Imagen del Informe firmado y sellado: [\[ 01 02 \]](#) Cerrar

**Operaciones Informadas**

| # | Orden de Compra   | Imagen       | Operación | Estado  | F. Autorización | Fecha Factura | RITN y Nombre del Proveedor                                  | Número de Factura   | Imagen    | Autorizado Lps | Facturado Lps |
|---|-------------------|--------------|-----------|---------|-----------------|---------------|--|---------------------|-----------|----------------|---------------|
| 1 | 1962940CZL000001A | [ 01 ]       | BIENES    | CERRADO | 2019-03-14      | 2019-03-18    | 08019004012546 - SERVICIOS ALLPAK S A DE CV                  | 002-003-01-00000483 | [ 01 02 ] | 17,105.00      | 17,105.00     |
| 2 | 1962940CZL000010A | [ 01 ]       | BIENES    | CERRADO | 2019-03-14      | 2019-03-15    | 08019004030903 - MAL DEL UE MUNDUKAS S A DE CV               | 018-001-01-00136598 | [ 01 ]    | 1,311.00       | 1,311.00      |
| 3 | 1962940CZL000023E | [ 01 ]       | BIENES    | CERRADO | 2019-03-15      | 2019-03-19    | 02019014020103 - SERVICIOS Y QUIMICOS INDUSTRIALES           | 000-001-01-00008637 | [ 01 ]    | 5,488.00       | 5,488.00      |
| 4 | 1962940CZL000031D | [ 01 ]       | SERVICIOS | CERRADO | 2019-03-16      | 2019-03-22    | 080190048503902 - CNC OYMEC SA DE CV                         | 000-001-01-00001211 | [ 01 ]    | 31,000.00      | 31,000.00     |
| 5 | 1962940CZL000033F | [ 01 02 ]    | SERVICIOS | CERRADO | 2019-03-16      | 2019-03-21    | 08019014011096 - RENTA EQUIPOS DE CONSTRUCCION RODAS S DE RL | 000-001-01-00008462 | [ 01 ]    | 1,800.00       | 1,800.00      |
| 6 | 1962940CZL000052G | [ 01 ]       | SERVICIOS | CERRADO | 2019-03-16      | 2019-03-21    | 08019019744240 - INVERSIONES ODAHR S DE RL                   | 000-002-01-00000769 | [ 01 ]    | 650.00         | 650.00        |
| 7 | 1962940CZL000052H | [ 01 02 ]    | SERVICIOS | CERRADO | 2019-03-16      | 2019-03-21    | 08019019744240 - INVERSIONES ODAHR S DE RL                   | 000-002-01-00000760 | [ 01 ]    | 0,224.00       | 0,224.00      |
| 8 | 1962940CZL000058J | [ 01 02 03 ] | BIENES    | CERRADO | 2019-03-19      | 2019-03-19    | 08019013585299 - SEL STORE S A DE CV                         | 000-002-01-00010456 | [ 01 02 ] | 6,493.87       | 6,493.87      |

Usuario: C4

Usuario: 126931

07/06/2019 10:32:13

07/06/2019 10:46:05

**Fuente: SEFIN.**

Anexo 3.

Hoja de trabajo

Presentado en Fecha \_\_\_\_\_

Analista \_\_\_\_\_

ORDEN DE TRABAJO \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

|                |   |
|----------------|---|
| Resolucion No. |   |
| Vigencia       | a |
| Solvencia      |   |

| Recibe   | Fecha | Firma |
|----------|-------|-------|
| Superv.  |       |       |
| Analista |       |       |

MONTO AUTORIZADO

OCE AUTORIZADAS

|   |
|---|
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |
| a |

OCE NO AUTORIZADAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Analista \_\_\_\_\_

Supervisor \_\_\_\_\_

Abog. Bessy Bertrand \_\_\_\_\_

ORDEN DE TRABAJO

Fecha \_\_\_\_\_

Nuevo Monto Autorizado \_\_\_\_\_

OCE NO AUTORIZADAS

| Orden No. | Monto | Item No. |
|-----------|-------|----------|
|           |       |          |
|           |       |          |
|           |       |          |
|           |       |          |
|           |       |          |

OCE AUTORIZADAS

| Orden No. | Monto | Item No. |
|-----------|-------|----------|
|           |       |          |
|           |       |          |
|           |       |          |
|           |       |          |
|           |       |          |

Analista \_\_\_\_\_

Supervisor \_\_\_\_\_

Abog. Bessy Bertrand \_\_\_\_\_

Recibe Archivo \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_