

MEMORANDO ADUANAS-GNGA-094-2022

PARA: **JOSÉ MIGUEL RUIZ**
Jefe de Departamento de Transparencia y Anticorrupción

DE: **PABLO ROSALES PADILLA**
Gerente Nacional de Gestiones Aduaneras

ASUNTO: **REMISIÓN DE CUADRO RESUMEN DE SERVICIOS PRESTADOS**

FECHA: 23 de junio 2022

Deseándole éxitos en sus delicadas funciones, y en respuesta al MEMORANDO ADUANAS-DTA-144-2022 sobre el cumplimiento con los lineamientos de verificación que establece el Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP) referente a brindar la información respectiva del Portal Único de Transparencia de la Administración Aduanera, y conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que se remite cuadro resumen de los **Servicios Prestados correspondiente a la Gerencia Nacional de Gestiones Aduaneras, incluyendo tasas y derechos, procedimientos, requisitos y formatos.**

Atentamente,



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 3, 13, 14 y 15,
Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.



info@aduanas.gob.hn

@aduanashonduras
www.aduanas.gob.hn



GERENCIA NACIONAL DE GESTIONES ADUANERAS							
DEPARTAMENT O/SECCIÓN	No.	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS
SECCIÓN DE SUBASTAS	6	Solicitud para destrucción de mercancía en mal estado, inservibles o vencidas en los depósitos de Aduanas.	1)Generar Reporte de la mercancía caída en abandono 2)Levantamiento de inventario 3)Clasificación de la mercancía (aptas para subasta o destruccion) 4)Destruir mercancías	L. 200.00 actos administrativos	1)Monitorear en el Sistema Automtizado de Rentas Aduaneras(SARAH) mercancía caída en abandono del deposito solicitante. 2) Cotejar reporte remitido por el solicitante con el generado en SARAH. 3) Revision física de las mercancías 4)Levantamiento de inventario 5)Clasificacion de mercancías: subasta o destrucción 6)Soporte grafico de la mercancía 7) Elaboracion de actas de levantamiento de inventario. 8)Ejecucion del proceso de destruccion.	1)Solicitud a la Administracion Aduanera de Honduras 2) Requisitos generales 3) Reporte de mercancías caídas en abandono	1)EXPEDIENTE 2)MEMORANDO
	7	Solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública o venta directa para instituciones del Estado o beneficia pública.	1) Elaborar reporte de las mercancías no adjudicadas en subasta 2) Revision de la mercancía (apta o no apta para su donación)	L. 200.00 actos administrativos	1) Realizar reportes de las mercancías no adjudicadas en las subastas 2) Revision física de las mercancías si aun siguen aptas para su donacion 3) Elaborar Dictamen tecnico para la donacion de mercancías 4) Ejecutar la Donacion	1)Solicitud a la Administracion Aduanera de Honduras 2) Requisitos generales 3) Reporte de mercancías no adjudicadas en subasta	1)EXPEDIENTE 2)MEMORANDO
DEPARTAMENT O DE OPERACIONES ADUANERAS	8	Solicitud para registro de unidades de transporte zona libre.	Se asocia en el Sistema SARAH la placa de la unidad de transporte con el codigo de la ZOLI	L. 200.00 actos administrativos	*Revisión de la Documentación. *Ingresar en la Transaccion de Zoli en el sistema SARAH las placas y las características. *Validar la Información en el Sistema y se les da una constancia de registro.	a)Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras suscrito por el obligado tributario o su representante o su apoderado legales. b) Carta Poder autenticada, escritura pública de poder o copia de dichos documentos cotejada con su original. c) Copia fotostática de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones si las hubiera debidamente inscritas en el registro correspondiente d) Copia fotostática de RTN del obligado tributario e) Copia fotostática del RTN e identidad del representante legal. f) Copia fotostática de Boleta de revisión de los vehículos. g) Copia fotostática de la Constancia o Resolución de autorización, emitida por la Secretaria de Desarrollo Económico según la categoría de la empresa beneficiaria de Zona Libre. h) Declaración Jurada debidamente Autenticada del Representante Legal de la empresa beneficiaria que deberá contener: Declaración solemne que los vehículos registrados son propiedad de la empresa solicitante y que están destinados al transporte interno de mercancías que la empresa utiliza en sus procesos productivos y no serán utilizados para brindar servicios a terceras personas. i) Detalle de los vehículos a registrarse, el cual debe contener sus características generales. j) Copia fotostática del Contrato de Arrendamiento cuando corresponda, el cual debe Indicar los datos generales del arrendatario que tenga bajo su responsabilidad de los vehículos a registrarse. k) Copia fotostática de la Tarjeta de Identidad y RTN del arrendatario, cuando corresponda.	
	9	Solicitud de constancia de no utilización de declaración de exportación emitidas por el Banco Central de Honduras.	Emitir una constancia con el fin de que Banco Central no realice el cobro de divisas por que las Declaraciones no fueron utilizadas.	L. 200.00 actos administrativos	*Revisión de la Documentación. *Ingresar al sistema SARAH y revisar que el numero de la *Declaración del Banco Central haya sido utilizada o no. *Si no fue utilizada se emite una constancia para ser presentada al Banco Central, si la Declaración se encuentra asociada a una DUCA se realiza el auto motivado de cierre ya que segun sistema la Declaración fue utilizada.	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras, firmada por el obligado tributario o Agente Aduanero en su caso. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copias de dichos documentos cotejados con su original c) Declaración de Exportación emitida por el Banco Central de Honduras (original). d) Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativo	EXPEDIENTE
	10	Solicitud de Cancelación de manifiestos de carga caídos en abandono en depósito temporal y depósito fiscal, según artículos 283 y 604 del RECAUCA.	Revision y analisis del manifiesto en SARAH, Instruir a quien corresponda a que se concluya dentro del sistema la cancelacion o el pago de los impuestos que correspondan.	L. 200.00 actos administrativos		a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras, firmada por el obligado tributario o Agente Aduanero en su caso. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copias de dichos documentos cotejados con su original c) Declaración de Exportación emitida por el Banco Central de Honduras (original). d) Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativo	EXPEDIENTE
	11	Solicitud de conclusión del despacho aduanero de declaraciones de mercancías por diferentes motivos en el sistema informático de aduanas.	Revision y analisis de la DUCA en SARAH, Instruir a quien corresponda a que se concluya dentro del sistema el ciclo de las Declaraciones cuando lo ameriten.	L. 200.00 actos administrativos	*Revisión de la Documentación. *Revisar en el sistema SARAH las Declaraciones. *Se emite Dictamen Tecnico y posteriormente Resolución.	a) Nota dirigida al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras, b) Copia de la declaración de mercancías. c) Copia del documento de transporte de acuerdo con la modalidad de transporte (Aéreo, marítimo o terrestre). d) Factura comercial cuando se trate de una compraventa internacional. e) Copias de licencias, permisos, certificados u otros documentos referidos al cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a que esténsujetas las mercancías, y de más autorizaciones en caso de que se requieran. f) Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos.	EXPEDIENTES

	12	Solicitud de lista de parametrizada de operaciones aduaneras registradas en el Sistema informático de Aduana	Se facilita un listado completo de Importaciones y parametrizado en forma digital o fisica con la información que se solicita.	L. 200.00 actos administrativos	*Se genera en el Sistema Sarah el listado parametrizado. Se realiza el Auto de traslado y Oficio para noticar al Apoderado Legal. *Se le entrega el listado en forma digital o fisica.	a) Nota dirigida al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras b)Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copias de dichos documentos cotejados con su original c) Copia fotostática de RTN del obligado tributario d) Copia fotostática del RTN e identidad del representante legal. e)Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativo	EXPEDIENTE
	13	Solicitud de Devolución de Depositos en Garantía o Garantías Bancarias.	Revision y analisis de la DUCA en SARAH, Instruir a quien corresponda la devolucion o ejecucion cuando corresponda.	L. 200.00 actos administrativos	*Se genera en el Sistema Sarah el listado parametrizado. Se realiza el Auto de traslado y Oficio para noticar al Apoderado Legal. *Se le entrega el listado en forma digital o fisica.	a) Nota dirigida al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras b)Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copias de dichos documentos cotejados con su original c) Copia fotostática de RTN del obligado tributario d) Copia fotostática del RTN e identidad del representante legal. e)Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativo	EXPEDIENTE
	12	Solicitud de suscripción de contrato para la prestación del servicio aduanero para el inicio de operaciones de empresas operadora u operadora usuaria al amparo del Régimen de Zona Libre, emisión de circular de inicio de Operaciones y la creación de usuarios SARAH y DUCA-T.	Suscripcion del Contrato de Servicios Aduaneros por el servicio de vigilancia y control aduanero de las operaciones desarrolladas en el puesto aduanero de la Zona Libre por un Sub administrador de Aduana.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud y asignación del analista aduanero a cargo del mismo. 2. Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 3.1 Realiza inspección de las instalaciones físicas constatando que la empresa se encuentra establecida o instalada de acuerdo con resolución emitida por la SDE y que cumple con los requisitos. 3.2 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la conclusión procediendo a firmarlo. 4. Emite contrato de servicio aduanero, en el que se Incluye el anexo de costos por el servicio que se brindará. 4.1 se remite a la Direccion Nacional de Operaciones Aduaneras y Adjunta los documentos para su revisión y firma del director en los documentos correspondientes. 4.3 Se notifica al representante o apoderado legal para la firma del contrato de servicio aduanero. 4.4 Entrega el contrato original al representante o apoderado legal. 4.5 Emite Disposicion Administrativa de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaria . 4.6 Emite oficio ede notificacion de autorización a la empresa Operadora u Operadora Usuaria con los detalles del sello que elaborará para el puesto aduanero. 5. Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 6. Creación de usuario SARAH y DUCA T. 7. Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre. 8. Emite constancia de recibido del usuario SARAH y DUCA T. 9. Emite auto de traslado paranotificacion a la Seccion de Notificaciones Aduaneras y su posterior archivo.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, (original o cotejada). c) Copia autenticada de Escrituras de Constitución y/o reformas (original o cotejada). d) Resolución o Constancia de autorización para operar bajo el Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico (original o cotejada). e) Copia fotostática de la Identidad y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario. f) Inventario del mobiliario y equipo de oficina de las labores de control y despacho aduanero de mercancías. g) Copia fotostática de la constancia de solvencia Fiscal vigente emitida por el SAR. h) Copia fotostática de la constancia de solvencia Fiscal vigente emitida por la Administración Aduanera de Honduras. i) Copia fotostática de la constancia de registro de exonerados emitida por la Secretaria de Finanzas (SEFIN). j) Copia fotostática del Contrato de Adhesión emitido PECH. k) Garantía original de convertibilidad inmediata emitida a favor de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) equivalente al 20% del valor del Canon Operacional por la prestación del servicio aduanero. l) Recibo de pago de L.200.00 por concepto de actos administrativos.	SI
	13	Solicitud de suscripción de contrato para la prestación del servicio aduanero de empresas que renuncian a un régimen aduanero especial y que iniciarán operaciones como operadora u operadora usuaria al amparo del régimen de zona libre, emisión de circular de inicio de operaciones y la creación de usuarios SARAH y DUCA-T.	Suscripcion del Contrato de Servicio Aduanero por el servicio de vigilancia y control aduanero de las operaciones desarrolladas en el puesto aduanero de la Zona Libre por un Sub administrador de Aduana.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero a cargo del mismo. 2. Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 3.1 Realiza inspección de las instalaciones físicas constatando que la empresa se encuentra inventario en existencia y precede al levantamiento. 3.2 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la conclusión procediendo a firmarlo. 4. Emite contrato de servicio aduanero, en el que se Incluye el anexo de costos por el servicio que se brindará. 4.1 Envía a la Dirección Ejecutiva para surevisión y firma correspondientes. 4.3 Se comunica con el representante o apoderado legal para que se presente a firmar el contrato de servicio aduanero. 4.4 Entrega el contrato original al representante o apoderado legal. 4.5 Emite circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaria Operadora u Operadora Usuaria . 4.5 Emite el oficio en el que se le notifica la autorización a la empresa Operadora u Operadora Usuaria con los detalles del sello que elaborará. 4.6 Emite auto de traslado a Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras. 4.7 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la circular). 4.7 Envío de expedientes a Dirección Adjunta para su revisión y firma del director en los documentos correspondientes. 5. Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 6. Creación de usuario DUCA T. 7. Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre. 8. Emite constancia de recibido del usuario SARAH y DUCA T. 9. Emite auto de traslado para remitir el expediente a archivo en la Sección de Notificación.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada). C) Copia autenticada de Escrituras de Constitución y/o reformas (original o cotejada). d) Resolución o Constancia de autorización para operar bajo el Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico (original o cotejada). e) Copia fotostática de la Identidad y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario (original o cotejada). f) Inventario del mobiliario y equipo de oficina de las labores de control y despacho aduanero de mercancías. g) Copia fotostática de la Constancia de Solvencia Fiscal vigente emitida por el SAR. h) Copia fotostática de la Constancia de Solvencia Fiscal vigente emitida por la Administración Aduanera de Honduras. i) Copia fotostática de la Constancia de Registro de Exonerados emitida por la Secretaria de Finanzas (SEFIN). j) Copia fotostática del Contrato de Adhesión emitido PECH. k) Inventario detallado de las mercancías en fisico y electrónico en soporte magnético, el cual deberá contener: Numero de Declaración de mercancías, fecha de aceptación de la Declaración de mercancías, Aduanas de ingreso o salida, cantidad, unidad de medida, descripción de la mercancía, No. factura comercial y fecha. l) Garantía de convertibilidad inmediata (original) emitida por una institución Bancaria a favor de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) equivalente al 20% del valor del Canon Operacional por la prestación del servicio aduanero.	SI

	14	Notificación inicio de operación al régimen de zona libre como usuaria, emisión de Disposicion Administrativa de inicio de operaciones y creación usuaria SARAH Y DUCA-T.	Emision de la Disposicion Administrativa notificacando el inicio de operaciones de una empresa Usuaría bajo el regimen de Zona Libre.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero a cargo del mismo. 2. Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 3.1 Realiza inspección de las instalaciones físicas constatando que la empresa se encuentra establecida o instalada de acuerdo con la Constancia emitida por la SDE y que cumple con los requisitos. 3.2 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la conclusión procediendo a firmarlo. 4. Emite Disposicion Administartiva y la trslada a la Direccion Nacional para su revision y firma. 5. Emite auto de traslado para remitir a la Seccion de Notificaciones Aduaneras para archivo.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada). C) Copia autenticada de Escrituras de Constitución y/o reformas (original o cotejada). d) Resolución o Constancia de autorización para operar bajo el Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico (original o cotejada). e) Copia fotostática de la Identidad y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario (original o cotejada). f) Copia fotostática de la Constancia de Solvencia Fiscal vigente emitida por el SAR. g) Copia fotostática de la Constancia de Solvencia Fiscal vigente emitida por la Administración Aduanera de Honduras. h) Copia fotostática de la Constancia de Registro de Exonerados emitida por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). i) Copia fotostática del Contrato de Adhesión emitido PECH.	SI
	15	Notificación de cierre definitivo de empresas bajo el régimen de zonas libre y recisión de contratos para las operadoras y operadora usuarias.	Emision de la Disposición Administrativa y oficio de recisión notificando el cierre definitivo de sus operaciones bajo el regimen de Zona Libre.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Recepcion de solicitud y asignacion del Analista 2) Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Emite memorando en el que se le solicita a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera estado de cuenta de la empresa. 4. Revisa en el sistema aduanero SARAH que todas las declaraciones de mercancías se encuentren en estado “CANCELADA”. 5. Levanta Acta de Cierre que es firmada por el Analista del DRE, el representante de la empresa y el sub-administrador de Zona Libre. 6.Emite memorando en el que comunica a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humanos que el personal asignado a la empresa Operadora u Operadora Usuaría laboró hasta la fecha en que se firma el acta de cierre. 7. Remite el memorando en el que se comunica el fin del contrato de servicio aduanero a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humanos. Emite Disposición Administrativa de cierre de operaciones para revision y firma de la DNOA. 8. Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que la Disposición Administrativa y el oficio de recisión, 9. Emite auto de traslado para remitir el expediente a notificación y archivo en la Sección de Notificaciones Aduaneros.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada). c) Cuadro comparativo en un soporte magnético de los últimos cuatro años fiscales sobre las declaraciones aduaneras de mercancías que amparen los ingresos, salidas, traslados, nacionalización o reexportación de bienesal amparo de ZOLI al momento del cierre de la misma, el cual deberá contener: número de Declaración de mercancías, fecha de aceptación de la Declaración de mercancías, aduana de ingreso y salida, cantidad, unidad de medida, descripción de la mercancía, numero de factura y fecha. d) En caso de tener mercancías al amparo del beneficio al cual renuncia, presentar un inventario debidamente firmado y timbrado por el Contador y el Representante Legal de la empresa, el cual debe contener: número de Declaración de mercancías, fecha de aceptación de la Declaración de mercancías, aduana de ingreso y salida, cantidad, unidad de medida, descripción de la mercancía y numero de factura. e) Copia fotostática de la Constancia de Solvencia Fiscal vigente emitida por el SAR. e) Copia fotostática de la Constancia de Solvencia Fiscal vigente emitida por la Administración Aduanera de Honduras.	SI
	16	Notificación de ampliación del área restringida de la empresa operadora u operadora usuaria o traslado a otra área restringida de las usuarias al amparo del régimen de zona libre y emisión de Disposicion Administrativa.	Emision de la Disposición Administrativa notificando la ampliación del área restringida de la empresa operadora u operadora usuaria o en su caso el traslado a otra área restringida por las empresas Usuarias al amparo del régimen de Zona Libre.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Recepcion de solicitud y asignacion del Analista 2) Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 4. Realiza inspección del area ampliada . 5. Emite informe de inspección y verifica el contrato de arrendamiento con la Sociedad Operadora u Operadora Usuaría. 6. Emite Disposición Administrativa de ampliación de operaciones de empresa Usuaría en otras áreas restringidas para revision y firma de la DNOA. 7. Emite auto de traslado para notificación de la emision de la Disposición Administrativa y Archivar la solicitud con la documentación adjunta.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada). c) Resolución o Constancia de autorización para operar bajo el Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico (original o cotejada).	SI
	17	Notificación de ampliación del área restringida de la empresa operadora u operadora usuaria o traslado a otra área restringida de las usuarias al amparo del régimen de zona libre y emisión de circulación.	SOLICITUD DUPLICADA CON EL NUMERAL ANTERIOR				
	18	Solicitud de modificación del anexo de costo derivado del contrato de prestación de servicios aduanero.	Sucsripcion del Anexo de Costos al Contrato de Servicios aduaneros por el servicio de vigilancia y Control aduanero de las operaciones desarrolladas en el puesto aduanero de la Zona Libre ya sea por incremento o reduccion de personal	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud y asignación del analista. 2. Analiza cuidadosamente la solicitud, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Emite anexo de costos al contrato de servicio aduanero y lo remite mediante Memorando a la DNOA para revision y firma con su documentacion adjunta. 4. Coordina la firma del Contrato. 5. Emite Memorándum solicitando personal para ser nombrado en el puesto aduanero de la Zona Libre a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano. 6. Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre. 7.Notifica a la GNAF la suscripcion del Anexo de Costos. 8. Emite y notifica oficio al representante o apoderado legal y le solicita firma y sello en la fotocopia. 9. Archivar la copia de solicitud de petición con la documentación adjunta. 9. Emite auto de traslado para notificación y Archivar la solicitud con la documentación adjunta.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada).	SI
	19	Notificación de cambio de razón o denominación social de la empresa operadora, operadora usuaria o usuaria de zonas libre y emisión de circular.	Emision de Oficio de aceptacion del cambio de razón o denominación social de la empresa operadora, operadora usuaria o usuaria de zonas libre.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepcion de solicitud y asignacion del Analista 2) Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Emite el Oficio para notificar a la empresa la aceptación del cambio de denominacion; 4) Elabora el Auto de traslado a Seccion de Notificaciones Aduaneras para la notificación correspondiente.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada). C) Resolución o Constancia de autorización para operar bajo el Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico (original o cotejada)	SI

REGIMENES ESPECIALES	20	Solicitud de autorización por las empresas operadoras u operadoras usuarias del área para recepción, custodia, aforo y despacho de las mercancías ubicadas en la zona libre que se someterán a la internación de mercancías al mercado nacional en el área restringida.	Suscripcion del Anexo de costos al contrato de servicio aduanero, en el que se incluye los costos por el nuevo servicio que se brindará de un Oficial de Aforo y Despacho en el puesto aduanero de la Zona Libre.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud y asignación del analista. 2. Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3.Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 4. Realiza inspección constatando que el área esté físicamente delimitada, esté techada, con acceso único y restringido, y que cuente con la seguridad adecuada (se toman fotografías del sitio). 5. Emite informe de inspección en el que se concluye si cumple o no con los requisitos el área de recepción, custodia, aforo y despacho de las mercancías que se nacionalizarán, lo firma. 6. Emite oficio de autorización de área de recepción, custodia, aforo y despacho para la nacionalización de mercancías ZOLI. 7. Emite anexo de costos al contrato de servicio aduanero, en el que se incluye los costos por el nuevo servicio que se brindará y se remite a la DNOA para revision y la firma correspondiente. 8. Envío de expedientes a la Direccion Nacional De Operaciones Aduaneras para su revisión y firma del director en los documentos correspondientes. 9. Emite memorándum en el que se solicita a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humanos que se contrate personal bajo el perfil de Analista de aforo y despacho para que regule las mercancías que se nacionalizarán. 10. Se comunica con el representante legal para que se presente a firmar el anexo de costos al contrato de servicio aduanero. 11. Emite memorándum para remitir el anexo de costos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera. 12. Elabora el Auto de traslado a Seccion de Notificaciones Aduaneras para el archivo correspondiente.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada). c) Inventario del mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal designado para la realización de las labores de control y despacho aduanero de las mercancías.	SI
	21	Notificación de cambio de representación legal.	Emision de Oficio de aceptación del cambio de Representante Legal de la empresa operadora, operadora usuaria o usuaria de la Zona Libre.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud y asignación del analista. 2. Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. ;3) Emite el Oficio para notificar a la empresa la aceptación del cambio de Representante; 4)Elabora el Auto de traslado a Seccion de Notificaciones Aduaneras para el la notificacion y archivo correspondiente.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación (original o cotejada). c) . C) Resolución o Constancia de autorización para operar bajo el Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaria de Desarrollo Económico (original o cotejada)	SI
	22	Solicitud de declaración de reexportación acumulada procedente de empresas del régimen de importación temporal a empresas de zona libre	Resolución y Transcripción de Resolución; conteniendo el procedimiento para efectuar la declaración de reexportación acumulada	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Recepción de petición por la vía administrativa; misma que ingresa al DRE y asignación del Analista u Oficial administrativo; 2) Se emite Dictamen Técnico, Resolución y Transcripción de Resolución; 3) Mediante Auto de Traslado del Expediente de Mérito, se pasa a la Gerencia Nacional de Gestiones Aduaneras; 4) Realizado todo lo anterior se Notifica la transcripción de la Resolución al Apoderado legal de la empresa de Régimen de Importación Temporal (RIT); Se Archiva el expediente sin más trámite.	a)Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b)Carta Poder autenticada o poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original. c)Declaración jurada emitida por el representante legal, que detalle las reexportaciones de los últimos dos (2) años indicando la descripción, valor, cantidad y clasificación arancelaria de las mercancías, descripción detallada de las mercancías. d)Constancia de Solvencia fiscal vigente emitida por el SAR. e)Copia fotostática de la constancia de solvencia Fiscal vigente emitida por la Administración Aduanera de Honduras.	SI
	23	Solicitud de devolución de pagarés de mercancías importadas bajo el régimen de importación temporal (RIT).	Emision de Resolución y Transcripción de Resolución.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Presenta escrito de solicitud de devolución de pagarés por las importaciones efectuadas amparadas al RIT, ante la Sección de Obligado Tributario; 2) Pasa al Departamento de Regímenes Especiales, se asigna un analista, de estar todo conforme, se procede a hacer el análisis respectivo para realizar la autorización de devolución de pagarés; 3) Se efectúa Dictamen Técnico, Resolución y Transcripción de la Resolución, esta se pasa a la Gerencia Nacional de Gestiones Aduaneras para la firma respectiva; 4) Una vez obtenido todo lo anterior, se pasa a la Secretaría General Nacional, Sección de Notificaciones Aduaneras, para ser notificada al Apoderado Legal de la empresa.	a)Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b)Carta Poder autenticada o poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original. c)Copia fotostática de los pagarés presentados ante las Administraciones de Aduanas, por el valor de los pagos suspendidos de tributos, de las importaciones bajo el RIT, acompañado de las fotocopias de sus respectivas auténticas. d)Copia fotostática de la Resolución de autorización de destrucción de bienes, mermas y daños, emitida por la Administración Aduanera. e)Cuadro comparativo en físico y electrónico entre lo importado y reexportado, tomando en consideración los coeficientes y actas de desperdicios, el cual deberá contener: número de la Declaración Única Centroamericana (DUCA-D / DUCA-F) de importación y reexportación, fechas de aceptación de la Declaración de Mercancías, aduanas de ingreso y salida, cantidades importadas y reexportadas, unidad de medida, descripción de la mercancía, fecha, número y monto del pagaré, número de factura de importación y reexportación.	SI
	24	Emisión de dictamen para autorización de importación de vehículos amparados al régimen de importación temporal (RIT) según artículo 30 del decreto 113-2011.					Esta solicitud ingresa a la Secretaria de Desarrollo Economico, no es una gestion directa del obligado ante esta Administración, no debe formar parte de las solicitudes establecidas en MANTRA

25	Solicitud de descargo, destrucción o incineración de desperdicios de mercancías amparadas al régimen de importación temporal (RIT).	Emision de Resolución y Transcripción de Resolución.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Recepción de solicitud por la vía administrativa, a través de la Sección del Obligado Tributario; 2) Mediante auto de traslado lo trasladan al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y se asigna a un analista u Oficial Administrativo III; quien realiza el análisis que corresponde, de estar todo conforme procede a hacer Dictamen Técnico, Resolución y Transcripción de la Resolución, esta se pasa a la Gerencia Nacional de Gestiones Aduaneras para la firma respectiva; 3) Una vez obtenido todo lo anterior, se pasa a la Secretaría General Nacional, Sección de Notificaciones Aduaneras, para ser notificada al Apoderado Legal de la empresa. 4) Una vez notificada la Resolucion, se procede a coordinar con la empresa para efectuar la destrucción o incineración de desperdicios, conforme a ley; 5) Una vez realizado el proceso de destrucción o incineración de desperdicios, se levanta el acta correspondiente y la empresa notifica a la Administración Aduanera, para que autorice el descargo de las declaraciones en el sistema informático de aduanas.	a)Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b)Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original. c)Presentación de un cuadro resumen físico y electrónico, describiendo las mercancías a destruir, asociando las declaraciones de mercancías importadas al amparo del régimen de importación temporal. d)Fotocopias del dictamen o informe de la institución competente (SENASA, SESAL, ARSA, IHADFA, Alcaldía Municipal, MI AMBIENTE u otras competentes de conformidad a la naturaleza de la mercancía) sobre el estado de estas. e)Nota emitida por el ente competente para fijar fecha, hora y lugar para la destrucción. f)En caso de que los bienes que se pretende destruir tengan un valor comercial, presentar fotostática de las Declaraciones de mercancías de importación al amparo del Régimen y la documentación soporte.	SI
26	Notificación por cambio de razón o denominación social de la empresa del régimen de importación temporal (RIT) y emisión de Disposicion Administrativa	Emision de Disposición Administrativa para todas las aduanas del país, notificando el cambio de razón o denominación social de la empresa del régimen de importación temporal (RIT),	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Ingresa la petición por la vía administrativa; 2) Conforme a un auto de traslado es referido al Departamento de Regímenes Especiales; 3) En el Departamento de Regímenes Especiales, es asignado a un Analista, quien revisa toda la documentación, de estar conforme efectúa la Disposición Administrativa para todas las aduanas del país y el Oficio para notificar a la empresa la aceptación del cambio de razón o denominación social de la empresa del régimen de importación temporal (RIT), solicitada; 4) Realizado todo lo anterior se pasa a la Secretaría Nacional General, Sección de Notificaciones Aduaneras, para realizar la notificación correspondiente.	a)Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b)Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original. c)Copia fotostática de RTN de la Sociedad Mercantil. d)Copia fotostática de la Escritura de modificación de la Razón o Denominación Social, debidamente registrada. e)Copia fotostática de la certificación de la Resolución bajo el Régimen de Importación Temporal donde certifique el cambio de Denominación o Razón social, emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.	SI
27	Solicitud de constancia de las obligaciones aduanera derivadas del régimen especial.	Emisión de Constancia para el Obligado Tributario, de que está incorporado a un régimen aduanero especial	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Ingresa la petición por la vía administrativa; 2) Conforme a un auto de traslado es referido al Departamento de Regímenes Especiales; 3) En el Departamento de Regímenes Especiales, es asignado a un Analista, quien revisa toda la documentación, de estar conforme efectúa la CONSTANCIA, esta es trasladada a la Secretaría General Nacional, para que sea refrendada y notificada al Obligado Tributario	a)Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b)Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original.	Se solicita el analisis de esta solictud, ya que en la Constancia de SOLVENCIA ADUANERA emitida por el Departamento de Gestion de Recaudacion se establece si cumple o no con las obligaciones aduaneras, independientemente si es beneficiaria o no de un regimen especial.
28	Solicitud de ampliación del ciclo productivo bajo el régimen de importación temporal.	Oficio de Autorización de ampliacion del ciclo productivo	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Ingresa la petición por la vía administrativa; 2) Conforme a un auto de traslado es referido al Departamento de Regímenes Especiales; 3) En el Departamento de Regímenes Especiales, es asignado a un Analista, quien revisa toda la documentación, de estar conforme emite el oficio correspondiente, 4) Realizado todo lo anterior se pasa a la Secretaría Nacional General, Sección de Notificaciones Aduaneras, para realizar la notificación correspondiente.	a)Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras, debiendo cumplir las condiciones establecidas en el Artuclo 6, del Acuerdo 704-2017 b)Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original.	SI
29	Presentación de garantía bancaria para cumplir con las obligaciones económicas contraídas en el contrato de servicios aduaneras y solicitud de constancia de recepción de la garantía bancaria para empresas de zona libre o depósitos de aduanas de almacenamiento de hidrocarburos.	Constancia de aceptación de garantía bancaria actualizada	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1) Recepción de petición que ingresa al DRE y asignación del analista aduanero a cargo de este. 2) Analizar cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3) Si la Garantía Bancaria de Convertibilidad Inmediata es: ☐ Presentada por primera vez, verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ☐ Monto; ☐ Vigencia; ☐ Concepto; ☐ Beneficiario; y ☐ Fecha de presentación ante ADUANAS. ☐ Presentada para sustituir una Garantía Bancaria de Convertibilidad Inmediata vencida, verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ☐ Monto; ☐ Vigencia; ☐ Concepto; ☐ Beneficiario; y ☐ Fecha de presentación ante ADUANAS. Verificar la emisión de la Constancia de Aceptación de Garantía Bancaria de Convertibilidad Inmediata correspondiente al período anterior. 4) Emitir y firmar la Constancia de Aceptación de Garantía Bancaria de Convertibilidad Inmediata. 5) Elaborar el auto de traslado a la Sección de Recepción y Notificación de la Secretaría General para que, una vez notificado al Apoderado Legal, se archive el Expediente sin más trámite.	1. Escrito de Petición. 2.Poder de representación legalmente otorgado. 3. Garantia Original	SI
49	Solicitud de Autorización para operar como recinto aduanero e la zona libre turística del departamento de islas de la bahía.	Emision de Resolución y Transcripción de Resolución.	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud y asignación del analista aduanero a cargo del mismo. 2. Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 3.1 Realiza inspección de las instalaciones físicas constatando que la empresa se encuentra establecida o instalada de acuerdo con resolución emitida por la SDE y que cumple con los requisitos. 3.2 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la conclusión procediendo a firmarlo. 4. Emite contrato de servicio aduanero, en el que se Incluye el anexo de costos por el servicio que se brindará. 4.1 se remite a la Direccion de Operaciones Aduaneras y adjunta los documentos para su revisión y firma del director en los documentos correspondientes. 4.3 Se notifica al representante o apoderado legal para la firma del contrato de servicio aduanero. 4.4 Entrega el contrato original al representante o apoderado legal. 4.5 Emite Disposicion Administrativa de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaría Operadora u Operadora Usuaría . 4.5 Emite el oficio en el que se le notifica la autorización a la empresa Operadora u Operadora Usuaría con los detalles del sello que elaborará para el puesto aduanero. 4.6 Emite auto de traslado a Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras. 5. Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 6. Creación de usuario DUCA T. 7. Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre. 8. Emite constancia de recibido del usuario SARAH y DUCA T. 9. Emite auto de traslado para remitir a la Seccion de Notificaciones Aduaneras para archivo	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, (original o cotejada). c) Copia autenticada de Escrituras de Constitución y/o reformas (original o cotejada). d) Copia fotostática de la constancia de solvencia Fiscal vigente emitida por el SAR. e) Copia fotostática de la constancia de solvencia Fiscal vigente emitida por la Administración Aduanera de Honduras. f) Copia fotostática de la constancia de registro de exonerados emitida por la Secretaria de Finanzas (SEFIN). g) Copia fotostática del Contrato de Adhesión emitido PECH. h) Garantía original de convertibilidad inmediata emitida a favor de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) equivalente al 20% del valor del Canon Operacional por la prestación del servicio aduanero.	NO

	50	Suscripción de contrato por prestación de servicios de canon operacional bajo la figura de recito aduanero y creación de código y usuario en el sistema informático de aduanas y emisión de constancia de aceptación de garantía por canon operacional del recinto aduanero y su registro.	Succripcion de Contrato de Servicios Aduaneros	Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos	1. Recepción de solicitud y asignación del analista aduanero a cargo del mismo. 2. Analiza el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. 3. Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 3.1 Realiza inspección de las instalaciones físicas constatando que la empresa se encuentra establecida o instalada de acuerdo con resolución emitida por la ADUANAS y que cumple con los requisitos. 3.2 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la conclusión procediendo a firmarlo. 4. Emite contrato de servicio aduanero, en el que se Incluye el anexo de costos por el servicio que se brindará. 4.1 se remite a la Direccion de Operaciones Aduaneras y adjunta los documentos para su revisión y firma del director en los documentos correspondientes. 4.3 Se notifica al representante o apoderado legal para la firma del contrato de servicio aduanero. 4.4 Entrega el contrato original al representante o apoderado legal. 4.5 Emite circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaría Operadora u Operadora Usuaría . 4.5 Emite el oficio en el que se le notifica la autorización a la empresa Operadora u Operadora Usuaría con los detalles del sello que elaborará para el puesto aduanero. 4.6 Emite auto de traslado a Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras. 5. Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 6. Contratación de personal para el puesto aduanero del recinto. 8. Emite constancia de recibido del usuario SARAH y DUCA T. 9. Emite auto de traslado para remitir a la Sección de Notificaciones Aduaneras para archivo.	a) Escrito de solicitud. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, (original o cotejada). c) Copia autenticada de Escrituras de Constitución y/o reformas (original o cotejada). d) Resolución de autorización para operar como Recinto Aduanero emitida por ADUANAS (original o cotejada). e) Copia de la Identidad y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario. f) Inventario del mobiliario y equipo de oficina de las labores de control y despacho aduanero de mercancías. g) Copia de la constancia de solvencia Fiscal vigente emitida por el SAR. h) Copia de la constancia de solvencia Fiscal vigente emitida por la Administración Aduanera de Honduras. i) Copia de la constancia de registro de exonerados emitida por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). j) Copia del Contrato de Adhesión emitido PECH. k) Garantía original de convertibilidad inmediata emitida a favor de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) equivalente al 20% del valor del Canon Operacional por la prestación del servicio aduanero.	NO
	30	Solicitud de cierre de tránsito por robo en Honduras.	Cambio de estado de inicio del tránsito a estado ABORTADO.	Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos	NOTA: La manera correcta de realizar la solicitud es: SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE MEDIO DE TRANSPORTE. Si la información esta conforme, continúe con el paso (a) , caso contrario el analista realiza un Auto de Requerimiento y se envía a Secretaría General para notificar al apoderado legal, que debe cambiar la petición. a) La Sección recibe mediante expediente administrativo la solicitud del Obligado Tributario contraído a solicitar La liberación del medio de transporte.. b) Se alimenta la plataforma de expedientes de la Sección de Tránsito con la información del mismo. I. Numero de expediente II. Obligado tributario III. RTN IV. Apoderado legal V. Tipo de solicitud VI. Fecha de ingreso VII. Se asigna al analista responsable c) Se entrega el expediente al analista d) Analisis del expediente e) Validá la información física como en el Sistema de Aduanas. Si todo esta conforme pase al paso (f) En caso que la documentación este incompleta o se encuentren inconsistencias el analista realiza un Auto de Requerimiento y se envía a Secretaría General para notificar al apoderado legal. f) El analista realiza un dictamen técnico por parte de la Sección de tránsito, donde determina CON LUGAR, SIN LUGAR o PARCIALMENTE CON LUGAR. Si se declarase CON LUGAR se realiza una resolución y esta la firma el Gerente Nacional de Gestiones Aduaneras. g) Si se declarase SIN LUGAR o PARCIALMENTE CON LUGAR, se realiza un Auto de traslado al departamento legal solicitando que se pronuncien por medio de un Dictamen Técnico Legal, este regresa a la Sección de Tránsito y se realiza la Resolución concluyendo tanto el dictamen de la Sección de Tránsito como el del Departamento legal, y es firmado por la Directora Nacional de Operaciones Aduaneras. h) conforme a lo anterior El jefe de la Sección de Tránsito Aduanero, carga en el Sistema Informatico Aduanero la resolución con sus respectivos documentos, para que el medio de transporte pase a estado de ABORTADO.	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras, en el cual deberá indicar: I. El número de la Declaración de Tránsito interno o internacional (DUCA-D y DUCA-T); II. El código de transportistas autorizado por cualquiera de los Estados parte; III. La ubicación exacta del medio de transporte y de las mercancías cuando corresponda. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original. c) Copia fotostática de Documentos personales del conductor, (Documento de Identificación y Licencia de Conducir). d) Copia fotostática de la Boleta de Revisión del medio de transporte. e) Constancia del pago de las mercancías robadas o dañadas por parte del Banco o Aseguradora. f) Copia fotostática de la Denuncia interpuesta por el transportista ante el ente investigativo. g) Copia fotostática de Constancia de finiquito por parte del ente investigativo en caso de robo. h) Acta de la Autoridad Aduanera que haga constar el inventario y situación de las mercancías cuando corresponda, la cual deberá levantarse en el lugar del robo. i) Autenticar los documentos o Cotejarlos con sus originales. j) Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativo	Solicitud por medio de expediente

SECCIÓN DE TRÁNSITOS ADUANEROS	31	Solicitud de reversiones de tránsitos internos e internacionales por accidente.	Si el Tránsito interno esta INICIADO, no se puede reversar ni rectificar. Si el Tránsito es Internacional realiza la solictud por medio de expediente, cambia de estado de inicio del tránsito a estado ABORTADO.	Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos	a) La Sección recibe mediante expediente administrativo la solicitud del Obligado Tributario contraído a solicitar reversiones de tránsitos internos e internacionales por accidente. b) Se alimenta la plataforma de expedientes de la Sección de Tránsito con la información del mismo. I. Numero de expediente II. Obligado tributario III. RTN IV. Apoderado legal V. Tipo de solicitud VI. Fecha de ingreso VII. Se asigna al analista responsable c) Se entrega el expediente al analista d) Analisis del expediente e) Validá la información física como en el Sistema de Aduanas. f) Si todo esta conforme procede a elaborar el Dictamén Técnico Si se declarase CON LUGAR se realiza una resolución y esta la firma el Gerente Nacional de Gestiones Aduaneras. g) Si se declarase SIN LUGAR o PARCIALMENTE CON LUGAR, se realiza un Auto de traslado al departamento legal solicitando que se pronuncien por medio de un Dictamén Técnico Legal, este regresa a la Sección de Tránsito y se realiza la Resolución concluyendo tanto el dictamen de la Sección de Tránsito como el del Departamento legal, y es firmado por la Directora Nacional de Operaciones Aduaneras. h) conforme a lo anterior El jefe de la Sección de Tránsito Aduanero, carga en el Sistema Informatico Aduanero la resolución con sus respectivos documentos, para que el medio de transporte pase a estado de ABORTADO.	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras, en el cual deberá indicar: l. El número de la Declaración de Tránsito interno o internacional (DUCA-T); 11. El código de transportistas autorizado por cualquiera de los Estados parte; 111. La ubicación exacta del medio de transporte y de las mercancías cuando corresponda. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original. c) Copia fotostática de Documentos personales del conductor, por ejemplo: Documento de Identidad y Licencia de Conducir d) Boleta de Revisión del medio de transporte. e) Constancia o parte de la policía de tránsito sobre el accidente, siempre que no haya daños colaterales. f) Acta de la Autoridad Aduanera que haga constar el inventario y situación de las mercancías cuando corresponda, la cual deberá levantarse en el lugar de los hechos o accidente. g) Autorización del transbordo del contenedor para las mercancías dañadas, cuando corresponda. h) Autenticar los documentos o Cotejarlos con sus originales. i) Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos	Solicitud por medio de expediente
	32	Solicitud de creación de usuarios del tránsito internacional de mercancías (TIM) para transportistas nacionales	Se genera el usuario en la Plataforma SIECA antes TIM	Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos	a)Solicitud por medio de apoderado o representante legal de la empresa o transportista b)El poder de representación o carta poder debidamente autenticada. c)Registro tributario nacional (RTN) d)Escritura de constitución de la sociedad e)Copia de identidad del solicitante f)Usuario de SARAH (cuando es solicitado por naviera o zona libre) g)Usuario de transportista (cuando es solicitado por un trasporte) h)Cuando es un trasportista solicitante no se requiere el inciso 9 i)Copia de la resolución donde los autorizan para operar como usuaria de zona libre emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Desarrollo económico. f)Si la solicitud es elaborada para usuario de Naviera se le solicita al CRA copia donde los acredita como trasportista naviero g)Copia de la fianza de la naviera solicitante de usuario h)Dirección donde está ubicada la Zona Libre, Naviera o transportista. i)Nombre de el encargado de importaciones y exportaciones. j)Número de teléfono. k)Correo electrónico. l)Código de Aduana (Zona libre)	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras, en el cual deberá indicar el código de transportistas autorizado por el Servicio Aduanero o el código de la zona libre. b) Carta Poder autenticada o Poder de Representación, o copia de dichos documentos cotejados con su original c) Copia fotostática del Registro Tributario Nacional (RTN) del transportista o zona libre, del Importexport (transportista y zona libre) d) Copia fotostática de la tarjeta de identidad del Import Export y Correo Electrónico. e) Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativo	Mediante expediente administrativo o a solicitud mediante memorando del departamento de Regimenes especiales
SECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEPÓSITOS ADUANEROS	47	Solicitud de ampliación de las instalaciones de los depósitos aduaneros en la misma ubicación autorización o en diferente ubicación autorizada.	Ampliacion de Área ya sea con nuevas Bodegas, Oficinas o Patios que seran agregada a el área Fiscal ya Autorizada,	Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos	1.Presentación de la solicitud 2.Recepción y Asignación de Numero de Expediente por parte de la Sección del Obligado Tributario 3.Traslado del expediente a la Sección de Control y Supervisión de Depósitos 4.Recepción y asignación del expediente (Jefatura) 5.Recepción y Revisión (Analista) 6.Si todo está conforme se procede a realizar la inspección de campo para verificar si procede o no la Ampliación 7.Realización del Informe en base a la inspección y los Hallazgos 8.Proceder a Requerir los Hallazgos, así como la documentación faltante, mismo que debe ser remitido a la Secretaría Nacional General 9.Realizar una nueva inspección en caso de se necesario 10. En caso de estar todo conforme y en base a Ley, Remitir el Expediente junto al Informe Final a la Sección de Control de Registro de los Auxiliares para su respectivo Dictamen y Resolucion para Declarar Con Lugar o sin Lugar la solicitud de Ampliación. Nota: Aquí concluye todas las Gestiones por parte de la Sección de Depósitos Aduaneros.	a)Solicitud por medio de Apoderado o Representante Legal del Deposito b)Carta poder debidamente autenticada. c)Registro tributario nacional (RTN) d)Escritura de constitución de la sociedad e)Copia de identidad del solicitante f)La propiedad o el derecho de uso de las instalaciones sobre las cuales pretende obtener ampliación; (artículo 109 literal a) del RECAUCA). g)Plano de las instalaciones existentes o que se edificarán para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías y que contenga la indicación de la ubicación, límites, metros cuadrados de superficie y vías de acceso (artículo 109 literal b) del RECAUCA). h)Dictamen, en original, emitido por ingeniero civil o arquitecto, colegiado activo, en cuanto al tipo de construcción de las instalaciones destinadas para depósito de aduanas y adecuadas para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías de acuerdo con el tipo o clase de las que serán almacenadas, fundamentalmente si se trata de mercancías de naturaleza inflamable, tóxicas o que puedan causar daños a la salud o al medio ambiente. Asimismo, el dictamen deberá indicar que cuenta con áreas necesarias para la recepción, permanencia, operación y maniobra de los medios de transporte, sin perjuicio de la inspección a la que se refiere el Artículo 60 del RECAUCA. (Artículo 109 literal c) del RECAUCA). i). Certificación extendida por las autoridades competentes que se encuentra al día en todas sus obligaciones Tributarias y Aduaneras (Artículo 59 inciso f) del RECAUCA). f) Recibo Aduanero de pago	Solicitud por medio de expediente

	54	Solicitud de ampliación de espacio físico de la operadora de Tienda Libre.	Ampliacion de Área ya sea con nuevas Bodegas, Oficinas, o Tiendas que sean agregada a el área Fiscal ya Autorizada.	Recibo Aduanero de Pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos	1.Presentación de la solicitud 2.Recepción y Asignación de Numero de Expediente por parte de la Sección del Obligado Tributario 3.Traslado del expediente a la Sección de Control y Supervisión de Depositos 4.Recepción y asignación del expediente (Jefatura) 5.Recepción y Revisión (Analista) 6.Si todo está conforme se procede a realizar la inspección de campo para verificar si procede o no la Ampliación 7.Realización del Informe en base a la inspección y los Hallazgos 8.Proceder a Requerir los Hallazgos, así como la documentación faltante, mismo que debe ser remitido a la Secretaría Nacional General 9.Realizar una nueva inspección en caso de ser necesario 10. En caso de estar todo conforme y en base a Ley, Remitir el Expediente junto al Informe Final a la Sección de Control de Registro de los Auxiliares para su respectivo Dictamen y Resolucion para Declarar Con Lugar o sin Lugar la solicitud de Ampliación. Nota: Aquí concluye todas las Gestiones por parte de la Sección de Depósitos Aduaneros.	a)Solicitud por medio de Apoderado o Representante Legal de la Tienda Libre b)Carta poder debidamente autenticada. c)Registro tributario nacional (RTN) d)Escritura de constitución de la sociedad e)Copia de identidad del solicitante f)La propiedad o el derecho de uso de las instalaciones sobre las cuales pretende obtener ampliación. g)Plano de las instalaciones existentes o que se edificarán para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías y que contenga la indicación de la ubicación, límites, metros cuadrados de superficie y vías de acceso. h)Dictamen, en original, emitido por ingeniero civil o arquitecto, colegiado activo, en cuanto al tipo de construcción de las instalaciones destinadas. i). Certificación extendida por las autoridades competentes que se encuentra al día en todas sus obligaciones Tributarias y Aduaneras (Artículo 59 inciso f) del RECAUCA). f) Recibo Aduanero de pago	Solicitud por medio de expediente
	83	Suscripcion del Plan de Pago por el plazo en que se acuerde la facilidad de pago.	Conceder a los obligados tributarios faciliadaes de pago de los tributos y accesorios adeudados	1. El ajuste puede comprender Derechos Arancelarios e impuestos a la importación y exportación, tasas, multas u otros tributos administrados por la Administración Aduanera de Honduras 2. Pago de la prima como un pago inicial de prima de acuerdo con la categorización del obligado bajo los siguientes Porcentaje del (5%), (10%) o (20%). 3. Un (2%) de interés mensual por el plazo en que se acuerde la facilidad de pago.	Una vez notificado al obligado tributario la deuda que encuentra firme liquida y exigible el obligado tributario conforme al procedimiento establecido en la cobranza persuasiva y el obligado tributario solicita facilidades de pago mediante la suscripcion de un plan de pago, se aplica el siguiente procedimiento: 1. Se da conocer al Obligado Tributario en que consiste las facilidades de pago conforme al artículo 140 del Código Tributario, Decreto 170-2016 y se realiza una proyeccion de las cuotas a pagar dentro del plazo establecido por el Obligado Tributario hsta un plazo maximo de 24 meses, incluyendo el interes a una tasa del dos por ciento (2%) mensual, por el plazo en que se acuerde la facilidad de pago 2. Recepción del expediente administrativo y asignación al Colaborador para la suscripcion del plan de pago. del expediente Administrativo y documentacion adjunta. 3. Análisis técnico 4. Emite auto para mejor proveer si no cumple con todos los requisitos según MANTRA.. 5. Si no cumple se traslada a la Secretaria General Nacional para que se archive sin mas tramite por no cumplir con la presentación de los requisitos exigidos según MANTRA. 6. El Departamento de Gestión de Recaudación al no cumplir con los requisitos exigidos continua en su caso con la cobranza persuasiva y/o se remite el expediente administrativo de oficio al Departamento de Procuración Judicial para realizar la cobranza emitiendo el Certificado de deuda que sirve como título ejecutivo en que conste la obligación tributaria principal o accesoria, una vez emitido el informe respectivo, y que la cantidad del adeudo correspondiente, sea firme, de plazo vencido, líquido y exigible. 7. Si todo esta conforme se procede a generar el Recibo Aduanero de Pago (RAP) en el Sitema Informatico Aduanero la deuda aduanera. 8. Se genera el boletin de liquidacion en el Sistema Informatico Aduanero(SARAH) en el Modulo de Plan de Pago, el valor de la prima a pagar de acuerdo con la categorización del obligado Tributario bajo los siguientes porcentaje del (5%), (10%) o (20%) y se remite mediante correo electronico al obligado tributario y/o Representante legal o Apoderado Legal para que proceda al pago de la prima. 9. Se verifica en el Sistema Informatico Aduanero(SARAH), que el boletin de liquidacion emitido se encuentre en estado " Cobrado". 10. Una vez comprobado el pago de la prima se procede a registrar el plan de pago y se le proporciona una copia al obligado tributario y/o Representante legal o Apoderado Legal debidamente acreditado en carta poder ebidamente firmada y sellada por la Jefa del Departamento de Gestion de Recaudacion, el anlista del Departamento de Gestion de Recaudacion y el obligdo tributario y se le explica nuevamente al obligado tributario que debera de cumplir con las condiciones de pago establecidas en pago, caso contrario se iniciara la cobranza judicial de acuerdo al procedimiento establecido y se aplicara las sanciones correspondientes cuando los ajustes son originados de una propuesta de regularización y se archiva en el expediente administrativo el convenio del plan de pago.	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b) Copia fotostática de la tarjeta de Identidad, pasaporte o carné de residencia del Obligado Tributario y/o Representante Legal o Apoderado Legal c) Copia fotostática de Registro Tributario Nacional (RTN) del obligado tributario.y/o Representante Legal o Apoderado Legal d) Copia fotostática de un recibo público actualizado. e) Letras de cambio o pagaré de acuerdo con las cuotas pactadas. f) Estados Financieros del año fiscal vigente debidamente firmados y sellados por el contador y el representante legal del Obligado Tributario. g) Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos. Nota: En virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa, mismo que a la letra dice: "Ningún órgano del Estado podrá exigir de los particulares, certificaciones, constancias o documentos similares u análogos para acreditar extremos que consten o deban constar en los registros o archivos del mismo órgano." Los obligados tributarios que tengan suscrito Contrato de adhesión con la Administración Aduanera de Honduras no tendrán que acompañar aquellos documentos que en su momento fueron exhibidos con el mismo.	N//A
	84	Aplicacion de Nota de crédito en el Sistema Informatico Aduanero(SARAH)	Son creditos otorgados al Obligado Tributario mediante una Resolucion emitida por la Institucion correspondiente.	Derechos Arancelarios e impuestos a la importación y exportación, tasas, multas u otros tributos administrados por la Administración Aduanera de Honduras.	1. Recepción del expediente administrativo y asignación al Colaborador en la que solicita la aplicación de la nota de crédito a través del registro en el Sistema Informatico Aduanero (SARAH), para ser aplicados por los tributos administrados por la Administracion Aduanera de Honduras. 2. Análisis técnico del expediente Administrativo para el registro de la nota de crédito. 3. Emite auto para mejor proveer si no cumple con todos los requisitos según MANTRA. 4. Si no cumple se traslada el expediente a la Secretaria General Nacional General para que se archive sin mas tramite por no cumplir con los requisitos exigidos según MANTRA. 5. Para las resoluciones donde otorgaron la nota de crédito emitidas por la Extinta Dirección Ejecutiva de Ingresos y la Secretaría de Finanzas se solicita mediante oficio al Servicio de Administración de Rentas (SAR), informar si el Obligado Tributario ha hecho uso de la resolución de la nota de crédito y si ha solicitado Cesión de Crédito para el pago de alguna obligación tributaria que administra esta institución. 6. Si todo esta conforme, se solicita mediante memorando a las demas dependencias de la Administración Aduanera de Honduras, información del Obligado tributario sobre el cumplimiento de las obligaciones aduaneras incluyendo informar sobre las solicitudes pendientes de resolver y finalizados con relacion a estas obligaciones aduaneras por la existencia de un incumplimiento. 7. Verificar si el Obligado Tributario mantiene saldo sobre deuda de plazo vencido, firme, líquido y exigible en concepto de tributos, conforme a la cxuenta corriente que maneja el Departamento de Gestion de Recaudacion. 8. Auto de Requerimiento para mejor proveer sobre el Incumplimiento de las obligaciones aduaneras conforme al informe emitido de las demás dependencias de la Administracion Aduanera de Honduras. 9. Si el Obligado Tributario no presenta en el término señalado el requerimiento de documentación, la Seccion de Notificación emite el Auto caducidad y se archiva el expediente sin más trámite. 10. El Departamento de Gestion de Recaudación comunica mediante memorando a las dependencias de la Administracion Aduanera que informó sobre el incumplimiento de las obligaciones aduaneras, que no hubo respuesta al requerimiento efectuado al obligado tributario, con el proposito que se proceda conforme a ley para regularizar el incumplimiento de estas obligaciones aduaneras y en su caso se emita un informe con el fin que el Departamento de Gestion pueda realizar las actuaciones de la cobranza persuasiva. 11. El Obligado Tributario mediante agregado da respuesta al requerimiento notificado en legal y debida forma, por lo que se traslada el expediente al area que emitio el informe de incumplimiento de las obligaciones aduaneras para que se pronuncie con lo manifestado por el Obligado Tributario. 12. En el caso que el	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b) Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada o copia de dichos documentos cotejada con su original. c) Copia fotostática de la transcripción de la Resolución emitida por la institucion correspondiente, cotejada con la original o autenticada. d) Copia fotostática del Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario. e) Copia fotostática de Identidad y del Registro Tributario Nacional (RTN) del Representante o Apoderado legal. f). Recibo Aduanero de Pago(RAP) de Doscientos Lempiras .200.00) por concepto de actos administrativo. Nota: En virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa, mismo que a la letra dice: "Ningún órgano del Estado podrá exigir de los particulares, certificaciones, constancias o documentos similares u análogos para acreditar extremos que consten o deban constar en los registros o archivos del mismo órgano." Los obligados tributarios que tengan suscrito Contrato de adhesión con la Administración Aduanera de Honduras no tendrán que acompañar aquellos documentos que en su momento fueron exhibidos con el mismo.	N/A

DEPARTAMENT O DE LA GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	85	Aplicacion de la Cesión de crédito en el Sistema Informatico Aduanero(SARAH)	Son cesiones o transferencias de créditos, en el que un obligado tributario mediante resolución le otorgaron una nota de credito y cede la nota de credito.	Derechos Arancelarios e impuestos a la importación y exportación, tasas, multas u otros tributos administrados por la Administración Aduanera de Honduras.	1. Recepción del expediente administrativo y asignación al Colaborador para el registro de la Cesion de Crédito, en el Sistema Informatico Aduanero (SARAH), el credito otorgado al cedente , para ser aplicados por los tributos administrados por la Administracion Aduanera de Honduras. 2. Análisis técnico del expediente Administrativo. 3. Emite auto para mejor proveer si no cumple con todos los requisitos según MANTRA. 4. Si no cumple al requerimiento se traslada el expediente administrativo mediante auto a la Secretaria General Nacional para que se archive sin mas tramite por no cumplir con los requisitos exigidos según MANTRA. 5. Para las resoluciones donde otorgaron la nota de crédito emitidas por la Extinta Dirección Ejecutiva de Ingresos y la Secretaría de Finanzas se solicita mediante oficio al Servicio de Administración de Rentas (SAR), informar si el Obligado Tributario tanto el cedente como el cesionario ha hecho uso de la resolución de la nota de crédito y si ha solicitado Cesión de Crédito para el pago de alguna obligación tributaria que administra esta institución. 6. Si todo esta conforme, se solicita mediante memorando a las demas dependencias de la Administración Aduanera de Honduras, información de los Obligados Tributario tanto del cedente y cesionario sobre el cumplimiento de las obligaciones aduaneras incluyendo informar sobre las solicitudes pendientes de resolver y finalizados con relacion a estas obligaciones aduaneras por la existencia de un incumplimiento, Obligado Tributario tanto del cedente y cesionario mantiene saldo sobre deuda de plazo firme, líquido y exigible , conforme a la cuenta corriente que maneja el Departamento de Gestion de Recaudacion. 7. Verificar si el Requerimiento para mejor proveer sobre el Incumplimiento de las obligaciones aduaneras conforme al informe emitido de las demás dependencias de la Administracion Aduanera de Honduras, y/ al cesionario mediante oficio de requerimiento de documentacion. 9. Si el Obligado Tributario tanto del cedente y cesionario no presenta en el término señalado el requerimiento de documentación, la Seccion de Notificación emite el Auto caducidad y se archiva el expediente sin más trámite. 10. El Departamento de Gestion de Recaudación comunica mediante memorando a las dependencias de la Administracion Aduanera que informó sobre el incumplimiento de las obligaciones aduaneras tanto el cedente y cesionario, que no hubo respuesta al requerimiento efectuado al obligado tributario, con el proposito que se proceda conforme a ley para regularizar el incumplimiento de estas obligaciones aduaneras y en su caso se emita un informe con el fin que el Departamento de Gestion pueda realizar las actuaciones de la cobranza persuasiva. 11. El Obligado Tributario mediante agregado u oficio da respuesta al requerimiento notificado en legal y debida forma, por lo que se traslada el expediente al area que emitió el informe de incumplimiento de las obligaciones aduaneras para que se	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b) Carta de Aceptación de Crédito por parte del cesionario. c) Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada o copia de dichos documentos cotejada con su original. d) Copia fotostática de la transcripción de la Resolución emitida por la intitucion correspondiente cotejada con la original o autenticada, o en su defecto según corresponda mediante una nota de cesión y aceptación firmada por ambas partes ya sea de manera escrita o electrónica; debiendo acreditar ambas partes el poder con que actúan. e) Copia fotostática del Registro Tributario Nacional (RTN) del cedente y del cesionario. f) Copia fotostática de Identidad y del Registro Tributario Nacional (RTN) del Representante o Apoderado legal del cedente y del cesionario. g). Recibo Aduanero de Pago(RAP) de Doscientos Lempiras .200.00) por concepto de actos administrativo. Nota: En virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa, mismo que a la letra dice: "Ningún órgano del Estado podrá exigir de los particulares, certificaciones, constancias o documentos similares u análogos para acreditar extremos que consten o deban constar en los registros o archivos del mismo órgano." Los obligados tributarios que tengan suscrito Contrato de adhesión con la Administración Aduanera de Honduras no tendrán que acompañar aquellos documentos que en su momento fueron exhibidos con el mismo.	N/A
	88	La compensación total o parcialmente con creditos.	Son créditos totales o parciales por tributos y accesorios líquidos exigibles y no prescritos siempre que sean gestionados por la Administración Aduanera de Honduras.	Derechos Arancelarios e impuestos a la importación y exportación, tasasu otros tributos administrados por la Administración Aduanera de Honduras.	1. Las compensaciones solamente se otorgan una vez verificada la existencia de un credito a su favor firme, liquido y exigible, se aplica al pago de la deuda comenzando en su caso, por las deudas de periodos mas antiguos, referentes a periodos no prescritos y en el orden de prelación de los conceptos establecidos en el Código Tributario vigente. 2. Se actualiza la cuenta corriente del obligado tributario que maneja el Departamento de Gestión de Recaudación. 3. Se emite el oficio de finiquito del pago de la deuda y se traslada mediante Auto a la Secretaria Nacional General a fin que proceda a notificar el Oficio y se archiva sin mas tramie.	a) Escrito de solicitud dirigido al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b) Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada o copia de dichos documentos cotejada con su original. d) Copia fotostática del Documento donde acredita la deuda cotejada con la original. e) Copia fotostática de Identidad y del Registro Tributario Nacional (RTN) del Representante o Apoderado legal . f) Recibo Aduanero de Pago(RAP) de Doscientos Lempiras (200.00) por concepto de actos administrativo. Nota: En virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa, mismo que a la letra dice: "Ningún órgano del Estado podrá exigir de los particulares, certificaciones, constancias o documentos similares u análogos para acreditar extremos que consten o deban constar en los registros o archivos del mismo órgano." Los obligados tributarios que tengan suscrito Contrato de adhesión con la Administración Aduanera de Honduras no tendrán que acompañar aquellos documentos que en su momento fueron exhibidos con el mismo.	N/A
	89	Prorroga de plazo de cobranza persuasiva.	Un plazo no mayor de 30 dias calendario contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo establecido en la Ley para el pago del mismo.	Valor de ajuste de los Derechos Arancelarios e impuestos a la importación y exportación, tasas, multas u otros tributos.	Previo al cobro judicial la Administracion Aduanera de Honduras, puede ejercer una prorroga del cobro persuasivo dentro de un plazo no mayor de 30 dias calendarios, contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo establecido en ley.	a) Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras la solicitud de prorroga antes de expirar el plazo. b) Documentar causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y documentado. c) Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada o copias cotejadas con su original. d) Copia fotostática del Registro Tributario Nacional (RTN) del solicitante. e) Recibo Aduanero de Pago(RAP) de Doscientos Lempiras (200.00) por concepto de actos administrativo.	N/A
	90	Solvencia por pago de ajuste aduanero	Se extiende oficio de Finiquito por pago a la deuda firme, liquida y exigible.	Valor de ajuste de los Derechos Arancelarios e impuestos a la importación y exportación, tasas, multas u otros tributos.	Una vez notificado el obligado tributario mediante un aviso de cobro y este honrra su deuda ante la Administracion Aduanera de Honduras con el pago realizado mediante un Recibo Aduanero (RAP), se le otorga un Finiquito de pago por ajuste aduanero.	Pago mediante un Recibo Aduanero (RAP)	N/A

	91	Constancia de solvencia aduanera	Documento donde se manifiesta el cumplimiento de los obligaciones aduaneras del Obligado Tributario.	cumplimiento de las obligaciones aduaneras de conformidad a las normas legalmente establecidas.	1. Recepción del expediente administrativo y asignación al Colaborador para la emision de constancia de solvencia aduanera. 2. Análisis técnico del expediente Administrativo. 3. Emite auto para mejor proveer si no cumple con todos los requisitos según MANTRA. 4. Si no cumple al requerimiento se traslada el expediente administrativo mediante auto a la Secretaria General Nacional para que se archive sin mas tramite por no cumplir con los requisitos exigidos según MANTRA. 5. Si todo esta conforme, se solicita mediante memorando a las demas dependencias de la Administración Aduanera de Honduras, información del Obligado Tributario sobre el cumplimiento de las obligaciones aduaneras incluyendo informar sobre las solicitudes pendientes de resolver y finalizados con relacion a estas obligaciones aduaneras por la existencia de un incumplimiento. 6. Verificar si el Obligado Tributario mantiene saldo sobre deuda de plazo firme, líquido y exigible , conforme a la cuenta corriente que maneja el Departamento de Gestion de Recaudacion. 7. Auto de Requerimiento para mejor proveer sobre el Incumplimiento de las obligaciones aduaneras conforme al informe emitido de las demás dependencias de la Administracion Aduanera de Honduras. 8. Si el Obligado Tributario no presenta en el término señalado el requerimiento de documentación, la Seccion de Notificación emite el Auto caducidad y se archiva el expediente sin más trámite. El Departamento de Gestion de Recaudación comunica mediante memorando a las dependencias de la Administracion Aduanera que informó sobre el incumplimiento de las obligaciones aduaneras que no hubo respuesta al requerimiento efectuado al obligado tributario, con el proposito que se proceda conforme a ley para regularizar el incumplimiento de estas obligaciones aduaneras y en su caso se emita un informe con el fin que el Departamento de Gestion pueda realizar las actuaciones de la cobranza persuasiva. 10. El Obligado Tributario mediante agregado u oficio da respuesta al requerimiento notificado en legal y debida forma, por lo que se traslada el expediente al area que emitio el informe de incumplimiento de las obligaciones aduaneras para que se pronuncie con lo manifestado por el Obligado Tributario. 11. Si el Obligado Tributario no regulariza su situacion tributria, se traslada el expediente administrtivo a la Secretaria Nacional General con el Auto de Providencia informando la no emision de la constancia de soolvencia aduanera. 12. Si el Obligado tributario mantie deudas liquidas, firmes y exigibles, se notifica para que a peticion solicite compensacion de la deuda ,en la cual presenta un agregado manifestando la compensacion total o parcial de la deuda. 13. Si el Obligado Tributario regulariza su situacion tributaria , se emite la Constancia de solvencia aduanera y se traslada a la Secretaria General el Auto de Providencia a fin de notificar al Obligado Tributario la constancia de solvencia aduanera y se	a) Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras. b) Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada del solicitante o copias cotejadas con su original. c) Copia fotostática de Identidad y Registro Tributario Nacional (RTN) del Representante o Apoderado legal. d) Copia fotostática de la Escritura Pública de constitución de sociedad mercantil, Resolución de aprobación de personería jurídica, para cuando dicha documentación no conste en los archivos de la administración aduanera. e) Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos. Nota: En virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa, mismo que a la letra dice: "Ningún órgano del Estado podrá exigir de los particulares, certificaciones, constancias o documentos similares u análogos para acreditar extremos que consten o deban constar en los registros o archivos del mismo órgano." Los obligados tributarios que tengan suscrito Contrato de adhesión con la Administración Aduanera de Honduras no tendrán que acompañar aquellos documentos que en su momento fueron exhibidos con el mismo.	Solicittud
--	----	----------------------------------	--	---	---	--	------------