

CIRCULAR NO. DEI-DL-DTA-088-2013

**PARA:** ADMINISTRADORES DE ADUANA  
Toda la República

**DE:** LIC. XIOMARA GOMEZ *Xiomara Gomez*  
Directora Adjunta de Rentas Aduaneras Interina

**ASUNTO:** Supervisión de Funciones

**FECHA:** Junio 5, 2013



Como parte de las funciones que exige el cargo que desempeñan, se les recuerda que deben supervisar las actuaciones de los Oficiales de Aforo y Despacho bajo su mando, en el correcto desempeño de sus funciones, principalmente en:

1. El cumplimiento de la normativa Aduanera al momento de la verificación inmediata de las mercancías que consiste en la revisión física y documental, para comprobar el exacto cumplimiento de la obligación tributaria.

Revisión Documental: que consistirá en el análisis, por parte de la autoridad aduanera, de la información declarada y su cotejo con los documentos que sustentan la declaración de mercancías y demás información que se solicite al declarante o su representante y que conste en los archivos o base de datos del Servicio Aduanero.

Revisión físico y documental: Es el acto que permite a la autoridad aduanera verificar física y documentalmente el cumplimiento de los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera, tales como naturaleza, origen, procedencia, peso, clasificación arancelaria, estado, cantidad, valor y demás características o condiciones que las identifiquen e individualicen.

2. Cumplimiento de Horarios de trabajo y Roles de Turno establecidos.

Pag.2/ CIRCULAR NO. DEI-DL-DTA-088-2013

Así mismo se les recuerda que deben evaluar y establecer mecanismos que efficienten los procesos y mejoren la aplicación de los procedimientos aduaneros establecidos.

En relación a lo anterior, se les reitera que las circulares y procedimientos vigentes se encuentran en el sitio web de la DEI, [www.dei.gob.hn](http://www.dei.gob.hn). Biblioteca virtual.

Es responsabilidad de cada Administrador de Aduanas, transmitir las exigencias al personal a su cargo y llevar un control mediante firma a quienes se les notifico, para su aplicación, de no hacerlo quedarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley.

Atentamente,

Cc: Departamento de Recursos Humanos  
Cc: Archivo  
XG/EQ/RMS



PLAN DENACIÓN  
2 0 1 0 - 2 0 2 2