

MEMORANDO DARA -1393 -2018

PARA: LIC. FAUSTO CÁRCAMO
Jefe del Departamento de Transparencia

DE: LIC. LINDA RUBENIA ALMENDAREZ HERRERA
Sub-Directora Adjunta de Rentas Aduaneras

FECHA: 06 de diciembre de 2018

ASUNTO: Remisión de Trámites Vigentes y Aprobados
Regional de San Pedro Sula

En atención a su solicitud verbal, me permito remitir los requisitos simplificados que según las Leyes aplicables deben acreditarse en cada solicitud o trámite realizado por los obligados tributarios los cuales están vigentes y aprobados para la Oficina Regional de San Pedro Sula.

Atentamente,

LRAH/AT

INTRODUCCIÓN

El equipo de trabajo que conforma la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, tomó a bien la elaboración de una herramienta que sirva de guía a los servidores públicos de esta institución en la búsqueda de la eficiencia en las actuaciones administrativas, la tutela del interés público y de los intereses de los terceros; denominado “Manual de Trámites y Requisitos Aduaneros” (MANTRA).

Y en vista del proceso de transición a la nueva Administración Aduanera, es oportuno llevar acabo la actualización correspondiente de dicho instrumento el cual tiene como propósito señalar el adecuado manejo de los expedientes que se tramitan en la institución, y en general definir los parámetros y lineamientos de las peticiones que se resuelven la institución en virtud de la competencia otorgada en Ley.

Además, contiene los requisitos que según las Leyes aplicables deben acreditarse en cada solicitud o trámite realizado por los obligados tributarios ante esta administración aduanera, a fin de eficientar y transparentar la gestión administrativa, para garantizar al obligado tributario la prontitud en respuesta de sus peticiones.

MANEJO DE EXPEDIENTES

Es la conformación lógica y cronológica de las actuaciones de un obligado tributarios o solicitante común, así como de la administración aduanera que conllevan a la emisión de un acto administrativo o respuesta por parte de la administración aduanera, cumpliendo los plazos señalados en las leyes aplicables, para emisión los actos administrativos.

NORMAS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.

1. El Departamento de Atención al Usuario, a través de los receptores de documentos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos según el tipo de solicitud, debe conformar el expediente en un folder o carpeta en el cual se deben ir agregando en orden cronológico todos los documentos que se presenten, mismos que deben estar debidamente foliados, y posteriormente debe efectuar el auto de recepción y traslado al Departamento/Sección competente de resolver la petición o recurso, siendo responsabilidad de los mismos la verificación del foliado y en caso de encontrar inconsistencias, deberá corregir el foliado incorrecto en presencia del peticionario o recurrente.
2. Es **prohibida la incorporación** en un expediente administrativo de Memorandos que se hayan circulado entre departamentos, secciones o unidades, que contengan opiniones técnicas o legales ajenas a los dictámenes técnicos y legales obligatorios como requisito previo a la emisión de una Resolución, de conformidad a lo establecido en la Ley.
3. Los expedientes deben contener únicamente un Dictamen Técnico y/o Legal. En caso de existir dos o más dictámenes técnicos y/o legales que fueron objeto de corrección, que no estén firmados por los responsables de elaborarlos, se ordenará por parte de la autoridad que emitirá la Resolución definitiva, la emisión de un nuevo dictamen técnico o legal, acorde a la legislación vigente al momento de su elaboración.

4. **Es prohibida la extracción de documentos de un expediente administrativo**, la extracción de algún documento será responsabilidad del empleado o funcionario que tenga a su cargo el expediente.
5. Es responsabilidad de quien recepcione los expedientes en cada Departamento o Sección, revisar el foliado de cada uno de los expedientes, en caso de encontrar inconsistencia en el foliado, será devuelto de forma inmediata al área de su procedencia para que corrija las inconsistencias del foliado.
6. Para efectos de llevar un orden correlativo de la numeración de las Resoluciones emitidas por cada Departamento o Sección, de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras a partir del dos de enero de 2018, deberá ser de la siguiente manera: **DARA- SPS- sigla del Departamento o Sección-000-2018.**
7. Los Recursos de Reposición o interposición de nulidades de actuaciones, en las que para resolver se requiera de la opinión técnica, se debe emitir un Dictamen Técnico conforme a lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **nunca a través de un memorando.**
8. Respecto a la recepción de oficios o notas oficiales provenientes de otras instituciones estatales, estas se presentarán directamente en la recepción de la Dirección Adjunta, quien dará traslado a las Secciones o Departamentos correspondientes a fin de que se dé respuesta a los mismos mediante un oficio o nota según sea el caso. El oficio de respuesta será suscrito por el jefe del departamento o sección competente.
9. Los dictámenes técnicos y dictámenes legales se deben elaborar de forma clara, concisa y concreta, limitándose a dar respuesta a lo que se solicita.
10. En caso de que un expediente se remita o traslade a un departamento o sección que no tenga competencia para conocer del mismo, deberá de remitirlo inmediatamente mediante auto a la oficina competente, utilizando los canales correspondientes y justificando las razones por las cuales no es de su competencia. Se debe comunicar al Departamento o Sección que dio el impulso erróneo, a efecto que se tomen las medidas correctivas.

11. Cada Departamento o Sección deberá proceder cuando corresponda, a hacer los requerimientos de información al obligado tributario, a través de la Sección de Recepción y Notificación de Secretaría General, en un plazo no mayor de cinco días (05) contados a partir de la fecha de su asignación.

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Es el proceso que se inicia con el ingreso de los diferentes tipos de solicitudes que se presentan ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), por los interesados sean personas naturales o jurídicas (apoderados legales y representantes legales debidamente acreditados) de conformidad al procedimiento administrativo y las normas jurídicas aplicables al caso concreto de cada petición, como ser: Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Código Tributario, Ley de Aduanas, Ley de Procedimiento Administrativo, y demás leyes aplicables.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS Y OTROS)

El personal asignado a ventanilla de recepción de documentos deberá verificar que la solicitud reúna los requisitos legales contenidos en el presente manual. Asimismo, al momento del recibo del expediente que contiene la solicitud se debe revisar y exigir que el expediente entrante venga foliado de manera correlativa y que no contenga manchones.

REQUISITOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Los requisitos de las diferentes solicitudes que se presentan ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, han sido validados de conformidad a las leyes aplicables a cada trámite o solicitud, y una vez aprobados por la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO), serán publicados en el sitio web www.dara.gob.hn, con el objetivo que tanto el personal de la DARA, como los Obligados Tributarios tengan acceso a los mismos.

En caso de que al presentar la solicitud no se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos, se tendrá únicamente como presentada y previo a la admisión se le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, se cumpla el requerimiento, con la salvedad de que si no se hiciese se archivarán sin más trámite las diligencias de mérito, **estableciendo a la vez a suspensión del plazo para resolver, consignado en el artículo 86 numeral 4 del Código Tributario.** Todas las solicitudes y escritos deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el artículo 86 numeral 2, del Código Tributario y el artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo, reformado por el Decreto 266-2013.

GENERALIDADES DE SOLICITUDES EFECTUADAS POR PERSONAS JURÍDICAS (SOCIEDADES MERCANTILES, FUNDACIONES, ASOCIACIONES, COOPERATIVAS, IGLESIAS, ALCALDÍAS ENTRE OTRAS):

1. El escrito de las peticiones de mero trámite puede ser presentado y suscrito directamente por el Representante Legal de la persona jurídica, acreditando la condición con que actúa, las demás solicitudes y recursos debe ser presentada mediante apoderado legal debidamente acreditado. El escrito se debe presentar de conformidad a lo establecido en el artículo 86 numeral 2, del Código Tributario y el artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo y su reforma Decreto 266-2013;
2. Se debe adjuntar Escritura de la Constitución de la sociedad mercantil, los estatutos de las instituciones, Decretos de creación y sus modificaciones cuando las mismas no consten en la administración aduanera;
3. El poder de representación legal o procesal otorgado al apoderado legal será mediante:
a) Escritura Pública, b) Carta Poder o Poder de Representación, c) Otorgarse en el mismo escrito de la solicitud y deberá presentar fotocopia legible del carné de colegiación del Colegio de Abogados de Honduras;
4. En caso de presentar documentos en copias fotostáticas, deben presentar el documento original para ser cotejado o en su defecto autenticado por un Notario;

5. Se debe adjuntar copia fotostática del Registro Tributario Nacional (R.T.N.) de la persona jurídica;
6. Adjuntar el Recibo Aduanero de Pago (RAP) de Doscientos Lempiras (L.200.00); por concepto de actos administrativos;
7. Demás requisitos establecidos en las Leyes aplicables al trámite.
8. Las auténticas de firmas y auténticas de fotocopias deben ser extendidos en certificados de autenticidad diferentes, de conformidad al Código de Notariado.

NOTA: Las peticiones ingresadas antes de enero del 2017, se le aplicará el fundamento legal del Código Tributario anterior (Decreto 22-97); y las ingresadas a partir de enero de 2017 se aplicará el fundamento legal del Código Tributario vigente (Decreto 170-2016).

Todas las solicitudes o peticiones deben venir dirigidas a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, el escrito debe contener nombre del peticionario, razón social o denominación social y demás datos generales del representante legal y de su representada según sea el caso; indicación precisa del trámite solicitado, dirección o medios para recibir notificaciones referentes a la solicitud (correo electrónico, número de teléfono fijo, fax, y celular); domicilio fiscal y dirección de su (s) oficina(s) o instalación(es) principal(es) asimismo la ubicación exacta de los establecimientos o locales en que realiza actividades generadoras de sus obligaciones tributarias, de conformidad a lo establecido en los artículos 86 del Código Tributario (Decreto 170-2016); 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CUANDO LA SOLICITUD SEA DE PERSONA NATURAL (OBLIGADO TRIBUTARIO):

1. El escrito de las peticiones de mero trámite puede ser presentado y suscrito directamente por el la persona natural, acreditando la condición con que actúa, los recursos debe ser presentada mediante apoderado legal debidamente acreditado. El escrito se debe presentar de conformidad a lo establecido en el artículo 86 numeral 2, del Código Tributario y el artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo y su reforma Decreto 266-2013.
2. Se debe adjuntar copia fotostática de la Escritura de Comerciante Individual debidamente autenticada o cotejar con la original, cuando la misma no conste en la dministración aduanera.
3. Adjuntar copia fotostática del Registro Tributario Nacional (R.T.N.) del obligado tributario;
4. Copia fotostática de la tarjeta de Identidad, carnet de residencia o el pasaporte del obligado tributario;
5. El poder de representación legal o **procesal** otorgado a favor del apoderado legal se acreditará mediante: a) Testimonio de Escritura Pública, b) Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada. o c) en el mismo escrito de la solicitud y deberá presentar copia legible del carnet de colegiación del abogado;
6. Adjuntar el Recibo Aduanero de Pago (RAP) de Doscientos Lempiras (L.200.00); por concepto de actos administrativos;
7. Requisitos establecidos en las Leyes aplicables al trámite.
8. Las auténticas de firmas y auténticas de fotocopias deben ser extendidos en certificados de autenticidad diferentes, de conformidad al Código de Notariado.

Todas las solicitudes o peticiones deben venir dirigidas a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, el escrito debe contener nombre del peticionario o de su representada, según sea el caso; **indicación precisa del trámite solicitado**, dirección o medios para recibir notificaciones referentes a la solicitud (correo electrónico, número de teléfono fijo, fax, y celular); domicilio fiscal y dirección de su (s) oficina(s) o instalación(es) principal(es) asimismo la ubicación exacta de los establecimientos o locales en que realiza actividades generadoras de sus obligaciones tributarias.

INFORMACIÓN SOBRE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

Es totalmente prohibido mostrar o prestar expedientes a gestores oficiosos o personas ajenas de las que comparecen en el expediente; únicamente tendrán acceso de dicha información los apoderados legales y los representantes legales que figuran en el mismo, siempre y cuando no estén en proceso de emisión de Resolución.

FOLIADO

El foliado de las actuaciones contenidas en los expedientes **es obligatoria**, por lo tanto, cuando se incorpora uno o varios documentos al expediente, se foliarán cada hoja que se añada conteniendo el número correlativo y con una sola numeración, en la esquina superior derecha.

Se deberá corroborar que la numeración correlativa lleve secuencia. Si el Obligado Tributario o Representante Legal presenta agregados al expediente primario según su volumen (más de cien (100) folios), se iniciará un segundo tomo iniciando con el número uno.

Es responsabilidad de Secretaría General admitir o inadmitir las solicitudes y darles el trámite correspondiente, por lo tanto el receptor de documentos, peticiones, recursos y otros, debe revisar o foliar antes de trasladarlo al Departamento o Sección que corresponde, asimismo la Secretaría General a través de sus colaboradores, revisará el expediente al concluir el proceso verificando que la numeración de los folios sea correlativa, sin intercalación o con doble numeración.

Cuando se detecten errores en la foliatura de los expedientes que fueron recepcionados por la ex Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), o en los que se han recepcionado en esta administración aduanera, se deben subsanar mediante la emisión de un **auto de refoliado, mismo que será emitido por Secretaria General**, para lo cual el departamento, sección o unidad que detecto dichos errores, solicitará vía memorando a la Secretaria General la emisión del auto, haciendo relación de las inconsistencias encontradas.

Es Prohibido aceptar expedientes cuyo foliado sea enmendado o corregido con corrector, se deberá emitir el auto de refoliado bajo las condiciones expresadas anteriormente en este documento.

OPINIONES LEGALES

Las solicitudes de las distintas áreas de la Administración Aduanera para emitir opinión legal, se evacuarán estrictamente en aquellos casos cuyas circunstancias lo ameriten, en los asuntos en que existe una duda en la aplicación de una norma jurídica a un caso concreto y cuya opinión sea indispensable para resolver un caso concreto. Estas opiniones no deben formar parte del expediente administrativo. Únicamente se agregarán a los expedientes administrativos los dictámenes legales que se emitan como parte del procedimiento administrativo de una petición tal como lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, a partir de la fecha de aprobación de este instrumento, no se deben emitir opiniones legales que soliciten los obligados tributarios, ya que las mismas constituyen un pronunciamiento previo de eventuales dictámenes legales en expedientes administrativos que contienen peticiones o recursos.

CORRECCIONES DE DICTÁMENES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

En el traslado de los expedientes para la corrección de Dictámenes y Proyectos de Resolución y su devolución posterior, se deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El traslado se realizará dejando constancia en la base de datos de excel que ha implementado la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y

Operadores de Comercio (COPRISAO), pudiendo llevar cada sección o departamento otros controles adicionales mientras se implementa la herramienta tecnológica de seguimiento de expedientes.

2. Cada corrección debe ir documentada en la ficha de corrección que la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO), ha implementado a partir del mes de agosto de 2018.
3. Las correcciones que se soliciten entre Secciones o Departamentos deberán remitirse en base a las recomendaciones enunciadas, y se deberán hacer los cambios respectivos en el Proyecto de Resolución, así como en la Transcripción de la Resolución.
4. Una vez remitido el expediente para corrección de dictamen o proyecto de resolución al departamento o sección responsable, cada analista técnico o abogado, tendrá 24 horas contadas a partir de la recepción del documento en el área respectiva, para proceder a dichos cambios.

La elaboración de todos los proyectos de Resolución definitiva por el Departamento o Sección competente, será revisada por las asistentes técnicas y legales de la Dirección y Subdirección Adjunta y Secretaría General respectivamente, de forma previa a la suscripción respectiva.

Según memorándum COPRISAO número 200-2017, de fecha 12 de septiembre del 2017, los actos administrativos emitidos en razón de los expedientes administrativos presentados (resoluciones definitivas), los deberá suscribir la Sub Dirección Adjunta y en casos excepcionales la Dirección Adjunta.

TIPO Y TAMAÑO DE LETRA

El tipo de letra y tamaño a utilizar en todas las actuaciones, como ser Dictámenes, Informes, Autos, Providencias, Resoluciones, Constancias será el siguiente:

1. Para Resoluciones y otras Actuaciones: Todo el Documento: Arial, tamaño 11

2. Para Certificaciones y Constancias:

Título: Bookman Old Style, tamaño de letra: 17

Contenido y Firmas: Bookman Old Style, tamaño de letra: 12

Copia para archivo e Iniciales: Bookman Old Style, tamaño de letra: 8

De igual manera, cuando dichos documentos sean mayores a una página deberán imprimirse en ambos lados de ésta y agregar el número de página

FIRMAS

En adelante y para todas las actuaciones la firma de las autoridades competentes para resolver peticiones y tramites en la oficina regional de San Pedro Sula deberá consignarse de la siguiente manera:

Nombre completo

Cargo

Acuerdo de Delegación COPRISAO-No. XX, fecha

TIPOS DE SOLICITUDES, REQUISITOS A CUMPLIR Y ÁREA COMPETENTE PARA RESOLVER.

SECCIÓN DE AGENTES ADUANEROS, NAVIEROS Y OTROS AUXILIARES

1. PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.

- a) Nota dirigida a la sección de agentes aduaneros, navieros y otros auxiliares, suscrita por el agente aduanero autorizado.
- b) Carta Poder, para el caso que la presentación se haga a través de apoderado legal.
- c) Garantía bancaria o Fianza o seguro en original, emitida por Institución Financiera a favor de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, por un monto no menor a veinte mil pesos centroamericanos (\$20,000.00).

2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.

- a) Escrito de solicitud
- b) Carta Poder Carta Poder si la solicitud la hace a través de apoderado legal.
- c) Fotocopia de la Identidad y Registro Tributario Nacional del asistente aduanero.
- d) Declaración jurada del asistente, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones, ni contratista del Estado, ni militar en servicio activo, debidamente autenticada por Notario.
- e) Fotocopia de la Escritura Pública de Poder de Representación, inscrita en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente, extendido por el Agente Aduanero a favor del Asistente Aduanero, acreditando la aduana por donde lo representará.
- f) Antecedentes penales
- g) Fotocopia del Contrato Laboral firmado por el Agente Aduanero y el Asistente Aduanero.

3. SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.

- a) Escrito de solicitud.
- b) Carta Poder o Poder de Representación.
- c) Fotocopia del Documento que acredite la desvinculación laboral.

4. SOLICITUD DE TRASLADO DE ASISTENTE ADUANERO ENTRE ADUANAS.

- a) Escrito de solicitud
- b) Carta Poder o Poder de Representación.
- c) Fotocopia de la Escritura Pública de Poder de Representación, inscrita en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente, extendido por el Agente Aduanero a favor del Asistente Aduanero, acreditando la aduana por donde lo representará.
- d) Fotocopia del nuevo Contrato Laboral firmado por el Agente Aduanero y el Asistente Aduanero, que acredite la aduana que lo representará.
- e) Fotocopia de la Identidad y Registro Tributario Nacional del Asistente Aduanero.

- 5. SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE DEPÓSITO ADUANERO Y TIENDA LIBRE.**
 - a) Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y otros auxiliares, suscrita por representante legal o apoderado legal.
 - b) Carta Poder o Poder de Representación.
 - c) Garantía Bancaria o Fianza original emitidas por instituciones financieras, por un monto no menor a ciento cincuenta mil dólares americanos (\$150,000.00) el monto de la garantía será actualizado anualmente.

- 6. SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE GARANTÍA POR CANON OPERACIONAL DEL RECINTO ADUANERO.**
 - a) Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares.
 - b) Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada.
 - c) Garantía Original de Convertibilidad Inmediata, equivalente al 20% del valor del Canon operacional por la prestación del servicio aduanero.

- 7. SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE ESTAR AL DIA CON SUS OBLIGACIONES.**
 - a) Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares.
 - b) Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada.
 - c) Original de solvencia fiscal extendida por la autoridad competente.

- 8. CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.**
 - a) Escrito de Solicitud
 - b) Carta Poder o Poder de Representación.
 - c) Fotocopia del Registro Tributario Numérico con el cambio de la denominación o razón social del Auxiliar.
 - d) Constancia de Solvencia Fiscal.
 - e) Fotocopia de la Escritura de modificación de la Constitución de comerciante social o Comerciante Individual que acredite el cambio de denominación o razón social.
 - f) Original de la Fianza o Garantía de Operación con el cambio de denominación o razón social.

NOTA: En caso de que el cambio de razón o denominación social del auxiliar de la función pública aduanera sea transportista aduanero en las modalidades de transportista terrestre interno e internacional, aéreo o marítimo, deberá presentar las boletas de revisión de las unidades (vehículos, barcos y aviones), certificados de operación y permisos de Explotación con el cambio de la denominación o razón social.

9. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL, OFICINAS O INSTALACIONES PRINCIPALES Y EMISIÓN DE CONSTANCIA.

- a) Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares.
- b) Acreditar el derecho de propiedad del inmueble donde se esta trasladando o en su defecto el contrato de arrendamiento.
- c) Indicar la dirección, teléfono, e-mail, fax u otra información.
- d) Carta Poder o Poder de Representación.

10. SOLICITUD DE REINICIALIZACION DE CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA.

- a) Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares.
- b) Indicar el motivo del cambio o reinicialización de la clave.
- c) Carta Poder o Poder de Representación.

11. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL PARA LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.

- a) Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares.
- b) Carta Poder o Poder de Representación.
- c) Fotocopia de Identidad y RTN del nuevo Representante Legal.
- d) Fotocopia de la Escritura o del documento donde acredite el nuevo representante legal, debidamente registrada.

12. REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE DE ZOLI.

- a) Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares.
- b) Carta Poder o Poder de Representación.

- c) Fotocopia de Identidad y RTN del Representante Legal.
- d) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución y sus modificaciones si las hubiera.
- e) Fotocopia de la boleta de circulación de los vehículos
- f) Fotocopia o constancia de autorización emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico según la categoría de empresa beneficiaria de ZOLI.
- g) Declaración Jurada 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 proceso productivos y no serán utilizados para prestar servicios a terceras personas.
 - Detalle de los vehículos a registrarse el cual debe contener características generales.
- h) Fotocopia del contrato de arrendamiento cuando corresponda, el cual debe indicar los datos generales del arrendatario que tenga bajo su responsabilidad los vehículos a registrarse.
- i) Fotocopia del RTN y tarjeta de Identidad del Arrendatario cuando corresponda.

SECCIÓN DE REGIMENES ESPECIALES

1. **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 TIM.**
 - a) Escrito de Solicitud, indicando el nombre del personal a la cual se le creará el usuario en el Sistema Informático de Aduanas SARAH y TIM (Import y Export).
 - b) Carta Poder o Poder de Representación.
 - c) Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil.
 - d) Fotocopia de la Identidad, RTN y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario.

- e) Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil o Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente.
- f) Fotocopia de la Certificación de la Resolución de Autorización para su incorporación al Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- g) Fotocopia del Título de Propiedad del inmueble o en su defecto el Contrato de Arrendamiento sobre dicho inmueble otorgado por un plazo no menor a cinco años, debidamente Registrados.
- h) Planos arquitectónicos, describiendo áreas como bodegas, maniobras, designación de un área apropiada para el funcionamiento del personal de la delegación de Aduana y demás áreas, el cual debe estar debidamente certificado por un profesional de la ingeniería Civil colegiado y activo.
- i) Inventario del mobiliario y equipo de oficina de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.
- j) Fotocopia la constancia de solvencia Fiscal vigente.

2. NOTIFICACIÓN INICIO DE OPERACIÓN AL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE COMO USUARIA, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y CREACIÓN USUARIO SARAH Y TIM

- a) Nota de solicitud dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el Representante Legal de la Usuaría.
- b) Carta Poder o Poder de Representación.
- c) Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil Usuaría.
- d) Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil o Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente.
- e) Detallar el nombre del personal a la cual se le creará el usuario en el Sistema Informático de Aduanas y TIM (Import y Export),

- f) Fotocopia de la Identidad, RTN y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario.
- g) Fotocopia de la Certificación de la Resolución o Constancia de Autorización para operar como usuaria del Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- h) Fotocopia la constancia de solvencia Fiscal vigente.
- i) Contrato de Arrendamiento.

3. NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEFINITIVO DE EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRE Y RESCISIÓN DE CONTRATOS PARA LAS OPERADORAS Y OPERADORAS USUARIAS.

- a) Escrito de Solicitud
- b) Carta Poder o Poder de Representación.
- c) Fotocopia de la certificación de la Resolución o Constancia de cancelación de autorización de incorporación al Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- d) Cuadro comparativo en un soporte magnético de los últimos cuatro años fiscales sobre las Declaraciones de mercancías aduaneras que amparen los ingresos, salidas, traslados, nacionalización o reexportación y/o transformados al 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, Aduanas de ingreso y salida, cantidades, unidad de medida, descripción de la mercancía, fecha y número de factura.
- e) Inventario de mercancías cuando proceda al momento de cierre el cual deberá contener: Número de Declaración de Mercancías, fecha de aceptación de la Declaración de Mercancías, Aduanas de ingreso y salida, cantidades, unidad de medida, descripción de la mercancía, y número de factura.
- f) Fotocopia la constancia de solvencia Fiscal vigente.

PROCEDIMIENTOS

1. Faltantes y sobrantes al momento de la descarga de la mercancía
2. Procedimiento general de declaraciones
3. Examen previo
4. Presentación en forma acumulada de la Declaración Única Aduanera con Régimen de exportación definitiva
5. Procedimiento para Menaje de casa
6. Procedimiento de Reembarque
7. Procedimiento de Transbordo
8. Procedimiento para los envíos de socorro
9. Procedimientos Simplificados Utilizados para los Envíos Postales
10. Procedimiento para el ingreso de vehículos para turismo de terceros países
11. Origen de las mercancías en los diferentes Tratados suscritos en Honduras
12. Procedimiento Sustitución de mercancías
13. Procedimiento Régimen de viajero
14. Procedimiento Recepción y despacho de mercancías bajo la modalidad de entrega rápida o COURIER
15. Procedimiento Depósito temporal en Zona Primaria
16. Procedimiento Depósito temporal fuera de Zona Primaria
17. Procedimiento Resoluciones anticipadas
18. Procedimiento Inicio de Tránsito Interno de Aduana a Aduana
19. Procedimiento Inicio de Tránsito Interno Digitado por Agencias Navieras hacia ZOLI/ ZIP
20. Procedimiento Inicio de Tránsito Internacional Aéreo
21. Procedimiento Inicio de Tránsito Internacional Marítimo

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn



22. Procedimiento Rectificación de la Declaración antes y durante el Levante de las mercancías
23. Procedimiento Rectificación de la Declaración después del Levante de las mercancías
24. Procedimiento Anulación a posteriori de la Declaración Única Aduanera de mercancías
25. Procedimiento Subasta Pública
26. Procedimiento Mercancías a subastar por Venta Directa
27. Procedimiento Mercancías provenientes de naufragio abandonadas
28. Procedimiento Destrucción o Incineración de mercancías
29. Procedimiento Rectificación de Declaraciones Aduaneras a posteriori para Mercancías (Art. 333 RECAUCA)
30. Procedimiento Rectificación de Declaraciones Aduaneras a posteriori para Vehículos
31. Procedimiento Garantías que amparan Permiso Provisional e Importaciones Temporales
32. Procedimiento Garantías que amparan Declaraciones Únicas Aduaneras que por su naturaleza no pueden ser revisadas en la Zona Primaria de la Aduana y Mercancías que son revisadas en la Zona Primaria de la Aduana en el caso que exista Duda Razonable sobre la Clasificación Arancelaria o Valoración Aduanera (Art. 202, 351, 352 RECAUCA)
33. Procedimiento Garantías que amparan Declaraciones Únicas Aduaneras Gravadas cuando la revisión de la mercancía se realice dentro o fuera de la Zona Primaria de la Aduana y hay ajuste (Artículo 202, 351, 352 RECAUCA)
34. Procedimiento Garantías para Tránsito Aduanero Interno
35. Procedimiento Devolución de la Garantía cuando el medio de transporte entrega las mercancías en la Aduana, Depósito Temporal o Depósito de Aduanas de Destino
36. Procedimiento Importación Temporal con Reexportación en el mismo estado para partes, piezas y repuestos destinados a las unidades y equipo de transporte para empresa naviera

- 37. Procedimiento Extracción de Muestra Previo o Durante el Despacho Aduanero
- 38. Procedimiento FAUCA transmitido electrónicamente

1. Faltantes y sobrantes al momento de la descarga de la mercancía

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Transmite electrónicamente al sistema informática de aduanas el manifiesto general de carga dentro de los plazos siguientes: - Tratándose de tráfico marítimo, la información se deberá transmitir con una anticipación mínima de veinticuatro horas del arribo del vehículo al puerto aduanero. - Tratándose de tráfico aéreo, la información se deberá transmitir con una hora de anticipación mínima de dos horas al arribo de la aeronave, si la duración del transporte entre el puerto de salida y el de destino se cumple en los plazos más cortos, la transmisión deberá efectuarse al menos con una anticipación igual a esos plazos. - Tratándose del transporte terrestre, el manifiesto de carga podrá ser transmitido electrónicamente en la forma anticipada y excepcionalmente podrá ser presentado al momento del arribo del medio de transporte a la aduana correspondiente o recinto aduanero habilitado. (Artículo 245 RECAUCA) b. Si todo está conforme el sistema devolverá mensaje de validación, procede al registro, generando número de manifiesto, el cual deberá anotar en el documento de carga agregando fecha y hora de registro, firma y sella. (Artículo 246 RECAUCA) c. Presenta electrónicamente el manifiesto general de carga ante el servicio aduanero.	Empresa Transportista
2	Recibe físicamente los contenedores, carga suelta (granel), <i>bultos o sacas según sea el caso</i>, verificando que estén consignados en el manifiesto general de carga.	Autoridad Aduanera Aduanas/ Transportista/ Depositario

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Si en el momento de la descarga se encontraran bultos o elementos de transporte dañados, saqueados o deteriorados deberán levantar acta en la que harán constar de los hallazgos encontrados.	Autoridad Aduanera/ Representante de la autoridad Portuaria/ Aeroportuaria, concesionario o el contratista del servicio público /Transportista aduanero
4	a) Ordena al Transportista la separación de los bultos o elementos de transporte dañados. b) Verifica el contenido y el peso. c) Una vez verificado el contenido y peso de cada bulto dañado, saqueado o deteriorado ordena al Transportista proceda a la reconstrucción, Re-embalaje, precintado, sellado o cualquier otra medida de seguridad que se estime conveniente.	Autoridad Aduanera
5	Si en el proceso de la descarga se detectaren faltantes o sobrantes respecto de lo consignado en el manifestado general de carga y lo recibido físicamente, deben dejar constancia en el manifiesto respectivo.	Autoridad Aduanera/ Transportista/ Almacenista
6	Ingresa los contenedores, carga suelta (granel), bultos o sacas al sistema informático de aduanas conforme a lo recibido físicamente.	Depositorio Aduanero
7	Si existen diferencias de sobrantes y faltantes en relación a lo manifestado y lo ingresado en el Depósito, presentan por escrito la justificación de faltante o sobrante ante la autoridad aduanera, dentro del plazo máximo de quince días contados a partir del día siguiente de la finalización de la descarga, sea en el puerto de arribo o en otro lugar habilitado para la recepción de la carga o de la notificación del documento de recepción de la misma en el que se hará constar la diferencia detectada Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere justificado las diferencias, se promoverán las acciones legales que corresponda. (Art. 261, 262 RECAUCA)	Transportista o representante legal/ Consignatario (Representante debidamente autorizado) /exportador o embarcador/ Consolidador

	- Únicamente se reconocerá como justificación de faltantes , cuando se establezca uno de los casos siguientes:	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a. No fueron cargadas en el medio de transporte. b. Fueron perdidas o destruidas durante el viaje. c. Fueron descargadas por error en lugar distinto al manifestado. d. No fueron descargadas del medio de transporte. Recibidas y aceptadas las justificaciones del faltante, por la autoridad aduanera esta confirmará las cantidades recibidas, para efectos del despacho aduanero Si no son aceptadas las justificaciones presentadas, la autoridad aduanera emitirá resolución razonada dentro de los tres días posteriores a la recepción de las justificaciones, en las que exponga las razones del rechazo. (Art. 263 RECAUCA) - En caso de sobrantes, deberá demostrarse, según el caso: a) Que fueron descargadas por error o hicieron falta en otro puerto. b) Existan errores en la información transmitida, siempre que las mercancías sean de la misma clase y naturaleza a las manifestadas. Recibidas y aceptadas las justificaciones por la autoridad aduanera, ésta confirmará las cantidades recibidas para efectos de ser agregados al manifiesto de carga. Si las justificaciones presentadas no fueran aceptadas la administración de la Aduana emitirá resolución razonada dentro de los tres días posteriores a la recepción de las justificaciones, en la que exponga las razones del rechazo. (Art. 264 RECAUCA) NOTAS: a) En caso de que no se justifiquen los sobrantes las mercancías excedentes quedarán a disposición de la autoridad aduanera para ser sometidas al proceso de subasta o a cualquier otra forma de disposición legalmente autorizada. (Art. 264 RECAUCA)	Autoridad Aduanera/ Encargado de Manifiesto

264 RECAUCA ✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	b) En el caso de no justificar los faltantes será responsabilidad del Transportista el pago de los tributos correspondientes, de la mercancía que no llego en su totalidad al destino. La Dirección Ejecutiva de Ingresos determinara de oficio la obligación tributaria correspondiente, si no fuere cancelada por el responsable en forma voluntaria, la administración de aduanas remitirá la declaración de oficio con toda su documentación (Manifiesto General de Carga y formato con las observaciones) al <u>Departamento de Fiscalización, a fin de que emita la Resolución y notifique la obligación tributaria.</u> (Art. 85, 93 Código Tributario). c) En el caso de carga a granel, no se requerirá la justificación de las diferencias, siempre que estas no sean mayores al cinco por ciento del peso o volumen, en su caso respecto de lo manifestado. (Artículo 265 RECAUCA)	
8	La autoridad aduanera para más tardar dentro del día hábil siguiente notificará por vía electrónica la aprobación de las rectificaciones presentadas por el transportista: a) Rebaja del correspondiente manifiesto de carga previamente digitado o transmitido en el sistema informático de aduanas los faltantes debidamente justificados. b) Agrega en el manifiesto de carga previamente digitado o transmitido en el sistema informático de aduanas los sobrantes debidamente justificados.	Autoridad Aduanera

2. Procedimiento general de declaraciones

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Reúne la información y documentación necesaria según el régimen solicitado. b. Llena la información conforme a lo requerido en formato preimpreso de la Declaración Única Aduanera. c. Accesa a la página web de la Dirección Ejecutiva de Ingresos www.dei.gob.hn d. Ingresa al Icono SARAH WEB. e. Verifica manifiesto y procede a digitar, validar y registrar en el Sistema Aduanero Automatizado de Aduanas la Declaración Única Aduanera bajo el régimen solicitado. f. Anota en la casilla de la DUA física el número correlativo de registro generado en el Sistema Automatizado. g. Se presenta a la oficina bancaria autorizada a realiza el pago o lo realiza de forma electrónico, cuando sea requerida. h. Solicita canal y anota en la parte superior derecha el canal asignado (verde, rojo y amarillo) Nota: Cuando una mercancía no esté afecta al pago de tributos, después de registrada la Declaración Única Aduanera en el sistema automatizado solicita canal. Artículos 320 y 321 del RECAUCA.	Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero
2	Asigna canal a la Declaración Única Aduanera (VERDE, AMARRILLO y ROJO)	Sistema Automatizado de Aduanas

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CANAL VERDE		
	Se presenta directamente al Depósito Temporal o Depósito de Aduanas con la Declaración Única Aduanera y sus documentos adjuntos para el retiro de las mercancías.	Agente Aduanero o Apoderado Especial
	a. Previo a entregar la mercancía deberá de corroborar en el Sistema Informático el canal asignado a la declaración que le están presentando. b. Después de haber constatado que corresponde al canal verde, procede a entregar las mercancías y autoriza la salida de las mercancías del depósito a través del sistema Aduanero. c. Realiza el desglose de la Declaración Única Aduanera (canal verde) de la forma siguiente: - Entrega a la Agencia Aduanera las 2da copia rosada de la Declaración Única Aduanera correspondiente al Importador y 3er copia azul para el Agente Aduanero. 4ta copia verde del depositario aduanero. - Al finalizar del día entrega a la Aduana las Declaración Única Aduanera Original con documentos adjuntos más 5ta copia amarilla y 6ta copia rosado pálido.	Depositario Aduanero
CANAL AMARILLO		
	Se presenta a la Administración de la Aduana y entrega la Declaración Única Aduanera al Oficial de Aforo y Despacho a. Recibe del Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero la Declaración Única Aduanera con todos los documentos adjuntos.	Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	b. Realiza el análisis de la información declarada en el sistema informático de aduanas y su cotejo con los documentos que sustentan la Declaración de Mercancías, de encontrar inconsistencias p r o c e d e a realizar las correcciones que sean necesarias y aplica las sanciones que conforme a Ley correspondan • Si todo está conforme - Ingresa a la opción Declaración Aduanera, consulta de declaración, y verifica que la DUA electrónica concuerde con los datos descritos en la DUA física. - Verifica documentalmente documento de transporte, origen, procedencia, peso, clasificación arancelaria, estado, cantidad, valor y demás características que identifique e individualicen las mercancías, bultos, RTN. - Si el control documental está conforme, elijé en el sistema la opción control documental conforme, pasando el estado de la declaración automáticamente a autorización de levante. - Firma y sella la Declaración Física y procede autorizar al levante de las mercancías. - Entrega la DUA y documentación adjunta a la Sección de Desglose de Documentos para su distribución y archivo correspondiente. • Si no está conforme - Ingresa al Sistema Aduanero a la opción Declaración Aduanera, registro control documental y elije la opción control documental no conforme y acepta. - Realiza en el sistema aduanero la corrección de la declaración con los datos correctos, define la sanción a aplicar, luego valida y registra la corrección. - Imprime boletín de pago y lo entrega al Agente Aduanero.	Oficial de Aforo y Despacho

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	- Una vez que el Agente Aduanero o Declarante ha realizado el pago, verifica en el sistema que la DUA esté pagada y aprueba el control documental. - Firma y sella la Declaración física y procede al levante de las mercancías. - Entrega la DUA y documentación adjunta a la Sección de Desglose de Documentos para su distribución y archivo correspondiente.	
CANAL ROJO		

	a. Recibe del Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero la Declaración Única Aduanera con todos los documentos adjuntos. b. Procede a realizar la verificación física y documental a fin de comprobar el cumplimiento de los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera, tales como: - Cálculos matemáticos - naturaleza - origen - procedencia - peso, - clasificación arancelaria - estado - cantidad - valor y demás características o condiciones que las identifiquen e individualicen - La concordancia y congruencia entre los diferentes documentos como lo son el valor de factura, el valor del flete, el valor del seguro, las condiciones de pago de la factura con las del B/L, la cantidad de bultos, el origen especificado en los documentos de transporte, el RTN, la descripción de las mercancías en la factura, todo lo anterior contra la información detallada en la declaración.	Oficial de Aforo y Despacho
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

c) Realiza inspección física de las mercancías, considerando los siguientes puntos: - Verifica que los marchamos o precintos de seguridad en caso de que existiesen no muestren señales de alteración o daño, en caso de existir, previo a la revisión física de las mercancías elaborara un acta de las situaciones encontradas y lo hará del conocimiento del administrador de Aduanas el cual dispondrá lo conveniente. - Levanta el inventario de las mercancías, identificando las marcas, cuantía, cantidad de bultos, tamaño, clase y calidad) buscando la existencia de contradicciones, errores, datos falsos o inexactos en la declaración. • Si todo está conforme con lo declarado y la inspección física: - Ingresa al sistema automatizado a la opción Declaración Aduanera - registro verificación documental, y aprueba en el sistema “verificación documental conforme”, - ingresa al sistema automatizado a la opción Declaración Aduanera - registro verificación física, y aprueba en el sistema “verificación física conforme”, pasando la declaración con este paso a autorización de levante. - Firma y sella la Declaración Física, autorizando el levante de las mercancías - Entrega la DUA y documentación adjunta a la Sección de Desglose de Documentos para su distribución y archivo correspondiente. • Si no está conforme con lo declarado y la inspección física realiza lo siguiente: a) Ingresa al Sistema Aduanero a la opción Declaración Aduanera, registró verificación física o Documental, y selecciona la opción no conforme.	Oficial de Aforo y Despacho
---	------------------------------------

	b) Realiza en el sistema aduanero la corrección de la declaración con los datos correctos. c) Aplicar la sanción que conforme a Ley corresponda. d) Imprime boletín de pago y lo entrega al Agente Aduanero, apoderado especial Aduanero o Declarante. e) Ingresa al sistema para verificar el pago realizado y aprueba la verificación física, pasando la Declaración a estado autorización de levante. f) Firma y sella la Declaración física, autorizando el levante de las mercancías. g) Entrega la DUA y documentación adjunta a la Sección de Desglose de Documentos para su distribución y archivo correspondiente. Nota: En caso que se requiera levante con garantía remitirse al procedimiento garantías.	
	Previo autorizar la salida deberá verificar en el sistema que la Declaración tenga estatus	Depositorio Aduanero
	Fin del Proceso	

3. Examen previo

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud por escrito ante la Administración o Sub administración de la Aduana, para que autorice la realización del examen previo con los requisitos siguientes: a. Justificación de la solicitud para realizar examen previo. b. Nombre del consignatario que ampara el documento de transporte. c. Descripción de la mercancía. A dicha solicitud se deberán de adjuntar los documentos siguientes: a. Factura Comercial original. b. Documento de transporte (B/L original, carta porte y guía aérea). Si la solicitud no está conforme, el administrador de Aduanas devolverá la solicitud con todos sus documentos para su corrección o rechazo definitivo justificando en este último el motivo de este. (Artículo 74 CAUCA, Artículo 311 RECAUCA)	Declarante/ Representante Agente Aduanero Apoderados Especiales en su caso
2	Recibe la solicitud con toda la documentación requerida y si todo esta correcto: a. Autoriza la realización del examen previo. b. Asigna Oficial de Aforo y Despacho para realizar la revisión física de la mercancía.	Administración de Aduana, Depositario según corresponda, Agente Aduanero Apoderados Especiales en su caso
3	a. Procede a levantar el inventario físico (peso, cuenta, medida) de las mercancías detallándose así: - Descripción de mercancías (Marca, Modelo, Estilo, Serie, Cantidad, presentación, entre otros Circular 120-2005 características de las mercancías). - verifica físicamente la mercancía contra la factura Comercial. b. Si, producto del examen previo, se encontraran diferencias en las mercancías respecto a lo consignado en los documentos, procede a elaborar constancia de las incidencias encontradas, firmando y sellando la misma.	Oficial de Aforo y Despacho Asignado por el Administrador de la Aduana o Subadministrador/ Depositario según corresponda, Agente Aduanero Apoderados Especiales en su caso

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c. En caso de que se encontraren discrepancias respecto de la documentación de soporte al momento de realizar el examen previo, la Autoridad Aduanera designada o el representante del depósito verificará el hecho y lo hará constar en un informe que comunicará en forma inmediata a la Autoridad Aduanera. Copia de dicho informe deberá anexarse a la declaración aduanera respectiva. (Artículo 313 RECAUCA) d. Si toda esta conforme firma y sella el acta correspondiente. e. Durante la realización del examen previo se encontrarán faltantes y sobrantes aplicar el procedimiento de faltantes y sobrantes. f. Cuando una mercancía es objeto de preferencia arancelaria, deberá hacerse constar en el acta. (Artículos 312 y 313 RECAUCA) Nota: Durante el examen previo, no se permitirá la realización de actos que modifiquen o alteren la naturaleza y la cantidad de las mercancías. En la declaración de mercancías deberá indicarse que se practicó el examen previo, cuando éste se hubiere efectuado. (Artículo 312 RECAUCA).	
4	Entrega a la Administración o sub-administración de la Aduana el acta o informe e inventario de mercancías elaborado resultado del examen previo debidamente firmada y sellada por el Administrador, Oficial de Aforo y Despacho y Agente Aduanero sobre los hechos ocurridos en el proceso de este.	Oficial de Aforo y Despacho
5	Digita la Declaración Única Aduanera en el Sistema Aduanero Automatizado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento General de Declaraciones. (Artículo 313 Artículo 321 del RECAUCA)	Agente Aduanero
6	Entrega al Oficial de Aforo y Despacho asignado por el sistema informático de aduanas, la documentación correspondiente relacionada con el examen previo que le realizo a las mercancías, para que proceda hacer comparaciones entre lo encontrado en el examen previo y lo encontrado físicamente	Administrador de Aduanas/Sub Administrador

Fin del Proceso

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

4. Presentación en forma acumulada de la Declaración Única Aduanera con Régimen de exportación definitiva

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de autorización de declaración de exportación en forma acumulada de mercancías a la autoridad aduanera, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes efectuadas por la misma aduana durante el mes calendario anterior.	Exportadores/Agentes Aduaneros
2	Transmite electrónicamente y/o entrega copia del Manifiesto General de Carga de Exportación a la Administración de Aduanas dentro de los siguientes plazos (Marco Normativo OMA): a. Transporte Marítimo, veinticuatro (24) horas antes de efectuar la carga en el puerto de salida. b. Transporte Aéreo en vuelos de corto recorrido, cuando despegue el avión. c. Transporte Terrestre, una (1) hora antes de la salida del puesto fronterizo.	Transportista

3	a) Digita y guarda localmente memoriza en el Sistema Automatizado de Aduanas la Declaración Única Aduanera, con los datos mínimos establecidos en los Artículos 320 y 370 del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA IV). b) Presenta en la aduana respectiva, mínimo los documentos (fotocopias) siguientes: (Artículos 321 y 371 del RECAUCA IV). i. Autorización del Banco Central de Honduras, cuando se requiera en cumplimiento a los requisitos definidos. - mi. Permisos sanitarios, cuando se requiera por la naturaleza de las mercancías. - mi. Factura Comercial. vi. Documento de Transporte (Conocimiento de Embarque/Guía Aérea/Carta Porte o documento equivalente emitido por el transportista). v. Imagen impresa de la Declaración Única Aduanera digitada localmente en el Sistema Aduanero Automatizado. c) Entrega los documentos al Oficial de Aforo y Despacho, según sea la aduana aérea, marítima o terrestre.	Exportador o su Representante
---	--	-------------------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NOTAS: Se permitirá la autorización de la salida de las mercancías, de acuerdo con lo anteriormente descrito, siempre y cuando los exportadores se encuentren legalmente registrados en el servicio aduanero. Cuando no hubiera conexión para poder efectuar la memorización de la Declaración Única Aduanera, se registrará de forma local como se establece en el Plan de Contingencias.	

4	Consulta el RTN en el Sistema ETAX, para confirmar si está legalmente registrado como exportador, de no estarlo, se aceptará el trámite y se notificará al exportador para que en los siguientes veinte (20) días hábiles, proceda a actualizar la información de inscripción en las oficinas de Atención al Contribuyente, requisito indispensable para permitirle esta facilidad.	Autoridad Aduanera
5	a) Recibe los documentos descritos en el paso No. 2, entregados por el exportador o su representante, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la naturaleza de las mercancías exportadas (permisos sanitarios) y valor de las mercancías a exportar (Declaración de Repatriación de Divisas autorizada por el Banco Central de Honduras, cuando el valor exceda de \$ 3,000.00). b) Aceptada la declaración de mercancías, se determinará por el sistema de análisis de riesgo si procede realizar la verificación inmediata o autorizar el levante de las mercancías. c) Se autorizará el levante de las mercancías cuando el Sistema de Análisis de Riesgo, haya determinado levante sin verificación, o habiéndose efectuado la verificación inmediata, no se determinen diferencias entre la información declarada y la comprobada. También procederá la autorización del levante cuando, habiendo surgido diferencias, estas se hubieren subsanado. d) Entrega diariamente al encargado de exportaciones los documentos recibidos durante el día, o del turno que le corresponde.	Oficial de Aforo y Despacho (ventanilla)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	En caso de requerirse el reconocimiento físico, la aduana le comunicará inmediatamente al declarante y, asignará a un Oficial de Aforo y Despacho.	Autoridad Aduanera (Administrador de la Aduana)

7	a) Se presenta a las instalaciones habilitadas y procederá al reconocimiento físico dentro del plazo máximo de seis (6) horas, a partir de que las mercancías sean puestas a su disposición. Constatando lo siguiente: • Cantidad de bultos • Peso neto bruto de las mercancías. • Condiciones del medio de transporte. • Inspección de la operación de carga de las mercancías. • Corrobora dispositivos de seguridad del medio de transporte cuando corresponda. b) De estar conforme el resultado del reconocimiento físico con la información declarada a la aduana, el Oficial de Aforo y Despacho autorizará inmediatamente el levante de las mercancías, comunicará a la aduana de control la cantidad de bultos o mercancías cargadas y la fecha y hora de salida del medio de transporte y la identificación de los dispositivos de seguridad colocados, cuando corresponda. c) De existir discrepancias en el reconocimiento físico de las mercancías, entre lo declarado y lo encontrado, el Oficial de Aforo y Despacho lo consignará y lo reportará a la aduana correspondiente. En el mismo acto podrá tomar las medidas de seguridad respecto de las mercancías si las diferencias versan sobre su naturaleza. En dicho caso, deberán efectuarse las correcciones y ajustes correspondientes de la declaración de las mercancías y el Servicio Aduanero iniciará, de ser procedente, los procedimientos administrativos y judiciales para	Oficial de Aforo y Despacho
---	--	-----------------------------

	determinar las acciones y responsabilidades que correspondan. d) Las diferencias encontradas no interrumpirán el despacho de las mercancías, salvo que por la naturaleza de la infracción estas deban quedar como evidencia.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	e) El Servicio Aduanero podrá autorizar, previa solicitud del exportador habitual, que el reconocimiento físico se efectúe en las instalaciones de este, o en la planta procesadora o industrial donde se realice el embalaje y carga de las mercancías. El Servicio Aduanero podrá establecer que los costos por servicios en que incurra en la práctica del reconocimiento, para el caso establecido anteriormente, correrán por cuenta del solicitante, de acuerdo con las tarifas que se establezcan, mediante disposiciones administrativas. f) En caso de no requerirse el reconocimiento físico, el exportador y el encargado de las instalaciones habilitadas, en su caso, serán responsables de supervisar las operaciones de embalaje y carga de las mercancías en la unidad de transporte y comunicar mediante transmisión electrónica a la aduana correspondiente, la cantidad de bultos o mercancías cargada, la fecha y hora de salida del vehículo y de la unidad de transporte y la identificación de los dispositivos de seguridad colocados, en su caso.	

8	Recibe los documentos descritos en el paso No. 2, del Oficial de Aforo y Despacho, con los cuales llevará control de las declaraciones pendientes de presentar. Revisa en el Sistema Aduanero Automatizado durante los siguientes tres (3) días hábiles, después de haberse efectuado el embarque de las mercancías, si la Declaración Única Aduanera de Exportación previamente memorizada, se encuentra debidamente registrada y liquidada. Cuando se trate de exportadores habituales legalmente registrados, las exportaciones efectuadas por la misma aduana durante el mes calendario anterior, su plazo será dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, para el registro y	Encargado de Exportaciones
	liquidación de la Declaración Única Aduanera. Emite y actualiza el listado de los exportadores que pueden hacer uso del beneficio de declaración acumulada, el cual entregará a las personas encargadas del control de despacho aduanero de las exportaciones.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

	Las declaraciones que no se hubieren formalizado su presentación en el plazo establecido, se requerirá al Agente Aduanero o Exportador, que cumplan con esta formalidad y a su vez se le notificará la sanción que conforme a ley corresponda. NOTAS: El exportador presentará una sola vez cada año ante la aduana, los documentos que acrediten que realizó como mínimo doce (12) exportaciones en el año anterior. La aduana le emitirá constancia que permitirá operar bajo la modalidad de declaración acumulada para ese año. El incumplimiento en el plazo para perfeccionar la declaración ocasionará la pérdida al uso del beneficio de la declaración acumulada. La presentación formal de la declaración no podrá tener diferencias con la que fue previamente memorizada; si existieran se aplicarán las sanciones que conforme a ley corresponda, investigándose el caso con las dependencias involucradas. Cuando no se hubiera realizado la exportación deberá ser justificado mediante nota emitida por la empresa naviera y/o transportista.	
9	a) Prepara y elabora la Declaración Única Aduanera bajo el régimen de exportación definitiva, con sus documentos requeridos. b) Recupera la Declaración Única Aduanera memorizada, completa los datos que se requieren para ser registrada y liquidada en el Sistema Aduanero Automatizado. NOTAS: Plazos en que deberá formalizar la presentación de la declaración: 1. Cuando se trate de exportaciones habituales; y que gozan de la facilitación de la declaración acumulada, dentro de los primeros cinco días de cada mes, de las exportaciones efectuadas por la aduana durante el mes calendario anterior.	Exportador o su Representante
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

	2. Cuando se trate de exportadores no habituales o que hubiesen dejado de gozar del beneficio de Declaración Acumulada; dentro de los tres días siguientes de haberse efectuado el embarque de las mercancías. 3. El Servicio Aduanero podrá habilitar como zona primaria o de operación aduanera instalaciones del solicitante, atendiendo las necesidades del exportador habitual y las condiciones de seguridad, infraestructura y los recursos humanos y logísticos con que cuente dicho servicio para realizar el control aduanero en esas instalaciones. La solicitud de autorización para la habilitación de las instalaciones deberá adjuntar los datos y documentos establecidos en los Artículos 383 y 384 del RECAUCA IV. 4. Una vez presentada la solicitud, el Servicio Aduanero verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y emitirá la resolución de autorización o de rechazo según corresponda, dentro del plazo de un mes contado a partir del momento en que el expediente se encuentre en condiciones de resolver. En caso de que la solicitud haya sido presentada en forma defectuosa, se otorgará un plazo de 10 días para subsanar lo que corresponda. Vencido dicho plazo sin que el solicitante cumpla con lo requerido, se ordenará el archivo de las actuaciones sin más trámite.	
--	--	--

5. Procedimiento para Menaje de casa

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Previo al arribo del embarque se procederá a realizar lo siguiente: Presenta solicitud ante la Secretaría de Finanzas (Unidad de Franquicias Aduaneras) la cual contendrá: a) Lista detallada de los bienes que constituyen el menaje de casa, especificando el valor estimado de tales bienes. b) Constancia del Consulado del país donde reside, indicando el tiempo de permanencia en el mismo. c) Pasaporte (si este no estuviera legible, se le analiza el movimiento migratorio) Art. 126 del Decreto 212-87 Ley de Aduanas; Art. 295 de la Ley de Franquicias y Decreto No.18-90 Ley de Ordenamiento Estructural de la Economía. (Artículo 115 del CAUCA)	Interesado/Declarante
2	Emite la dispensa respectiva la ingresa en el sistema informático de aduanas, remite la original a la aduana correspondiente, entregando una copia en original al interesado. En el documento de la Dispensa se deberá indicar la aduana de ingreso, el valor y cantidad de las mercancías a importar.	Secretaría de Finanzas/Depto. de Franquicias
3	Recibe de la Secretaria de Finanzas, Sección de Franquicias aduaneras la dispensa original y verifica su ingreso en el sistema informático, para seguir el trámite correspondiente.	Autoridad Aduanera
4	Se presenta en la aduana correspondiente, a fin de verificar los datos de la copia de la dispensa otorgada al interesado contra la original ingresada previamente en el sistema. Revisada y aprobada la Dispensas por la autoridad aduanera, registra y solicita canal de la Declaración Única Aduanera, bajo el régimen correspondiente. (Artículo 321 del RECAUCA)	Agente Aduanero
	PROCEDE SEGÚN RESULTADO a. Canal Verde: Procederá al levante automático de las mercancías, presentando la declaración de mercancía y sus documentos adjuntos al depósito de aduanas o depósitos temporales, donde se encuentra almacenada la misma. El Oficial de	

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	Aforo y Despacho, no firma ni sella la declaración de mercancías.	
	b. Canal Amarillo: Presenta la Declaración Única Aduanera en la ventanilla de la aduana para revisión documental por parte del Oficial de Aforo y Despacho	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	c. Canal Rojo: Presenta la Declaración Única Aduanera en la ventanilla de la aduana para la revisión física y documental por parte del Oficial de Aforo y Despacho. Si producto de la revisión física, se encuentran mercancías distintas del menaje de casa, las mismas se clasifican y valoran de conformidad a la normativa vigente en materia aduanera, determinando la obligación tributaria aduanera a que está afecta.	

6	a. Una vez que haya realizado el procedimiento de declaraciones en canal amarillo o rojo, descarga la declaración en el sistema aduanero llenando el acta de inspección de forma obligatoria. b. Firma y sella la declaración Única Aduanera. OBSERVACIONES: a. En el caso que arriben las mercancías al país sin antes obtener la dispensa correspondiente, el importador o su representante deberán tramitar una Declaración provisional bajo el régimen 4000-021, dejando una garantía de convertibilidad inmediata, la cual cubrirá los impuestos y multas respectivas. Una vez que se apruebe la dispensa, se libera la garantía y se realizara el cambio de la ventaja. b. En ningún caso se comprenderá a los vehículos como parte del menaje de casa, ni la maquinaria, equipos, herramienta o accesorios para oficinas, laboratorios, consultorios, fábricas, talleres o establecimientos similares. c. La dispensa emitida para menaje de casa solamente será por un año, el interesado puede solicitar modificación /ampliación dentro de ese periodo. Fin del Proceso	Oficial de Aforo y Despacho
---	--	-----------------------------

6. Procedimiento de Reembarque

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta por escrito la solicitud del reembarque a la autoridad Aduanera, en la cual expresa la razón por la que solicita el mismo (adjuntando manifiesto y documento de transporte) (Artículo 280 RECAUCA)	Transportista, Consignatario o representante
2	Verifica que las mercancías se encuentran en las condiciones siguientes: • Que hayan sido desembarcados por error. • Que no se hayan sometido a un régimen aduanero. • Que no hayan causado abandono. • Que no se haya configurado respecto a ellas presunción fundada de infracción penal (Artículo 67y 125 del CAUCA).	Autoridad Aduanera
3	Si todo está conforme en relación con el paso 1 y 2, autoriza la solicitud del reembarque de las mercancías y asigna el Oficial de Aforo y Despacho para que realice la operación del mismo. NOTA Que la operación del reembarque se realice dentro del plazo establecido (10 días), contados a partir de la autorización, de no efectuarse dentro de ese plazo, las mercancías se consideran en abandono.	Autoridad Aduanera
4	Presenta formato vía electrónica de Reembarque, adjuntando los documentos correspondientes: a. Autorización de reembarque b. Manifiesto de Carga c. Documento de Transporte (Anexo)	Transportista / Consignatario o su representante

5	Realiza lo siguiente: • Revisa el formato electrónico pre-impreso de reembarque y documentos adjuntos. • Indicar la fecha y hora en que se realiza la operación • Autoriza la salida	Chequero A bordo
---	--	------------------

7. Procedimiento de Transbordo

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud ante la autoridad aduanera por escrito y mediante transmisión electrónica de datos conteniendo la siguiente información: a) Identificación del porteador; (Transportista). b) Identificación del medio de transporte en que arribaron las mercancías y de aquel que las llevará a su destino final; c) Número del manifiesto de carga; d) Cantidad, peso y descripción genérica de las mercancías; e) Justificaciones para la realización del transbordo e indicación del lugar en donde se realizará el mismo; f) Indicación del destino final de la mercancía; g) Indicación de requerimiento de actividades complementarias. h) Estar autorizado y registrado como auxiliar de la función pública aduanera. i) Copia del manifiesto de carga. (Art. 272 RECAUCA)	Transportista/ Consignatario o Representante
2	a) Verifica que las mercancías están consignadas en el manifiesto de carga y que en el mismo se indique la aduana donde se efectuará la operación de transbordo, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado a satisfacción del servicio aduanero que amerite realizar la operación en otra aduana o lugar que para el efecto habilite el mismo. b) Autoriza la solicitud de transbordo, designa y entrega la documentación al chequero a bordo o personal encargado por la administración de aduanas, para la supervisión del traslado del medio de transporte en el que continuara su destino.	Autoridad Aduanera

	c) En el caso que no reúna los requisitos señalados en el literal a), denegará dicha autorización, manifestando las razones del rechazo. (Art. 270 RECAUCA)	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	a) Verifica la información contenida en la solicitud. b) Supervisa el traslado de la mercancía de una unidad de transporte a otro. c) Verifica que la mercancía física sea la manifestada en documento. d) Si no existen discrepancias y una vez finalizado el transbordo, coloca el marchamo o precinto aduanero y autoriza su salida para que continúe su destino e) Si existen discrepancias conforme a las mercancías manifestadas, levanta el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por el transportista y cualquier otra autoridad que participe según el caso y remite el medio de transporte a su destino f) Una vez realizado el transbordo y registrado en el manifiesto de salida, se cancelará el mismo. Nota: 1. Transbordo Directo: Es aquel en que las mercancías se transfieren directamente de un medio de transporte a otro. 2. Transbordo Indirecto: Es aquel en que las mercancías se transfieren de un medio de transporte a otro, después de haber sido depositadas en los recintos. En ambos casos se exigirá el manifiesto de carga respectivo. (Art. 271 RECAUCA) 3. Las operaciones de transbordo siempre requerirán de la intervención de la autoridad aduanera. (Art.274 RECAUCA) 4. El transbordo deberá efectuarse bajo el control y condiciones que la	Chequero a bordo u otro designado por la administración de la aduana

	autoridad aduanera determine, dentro del plazo máximo de 24 horas hábiles, contados a partir de su autorización. Si por causas justificadas el interesado necesitara un plazo mayor, deberá indicarlo en solicitud por escrito a la autoridad aduanera, previo análisis autorizara la ampliación del plazo cuando proceda.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	De no efectuar el transbordo dentro del plazo señalado o el plazo mayor concedido, en su caso, la mercancía causará abandono. (Art. 276 RECAUCA) 5. Mercancías dañadas o destruidas. Las mercancías que durante las operaciones de transbordo resultaren dañadas o destruidas, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor podrán ser: a. Importadas en el caso en que se encuentran; o b. Inutilizadas totalmente, bajo el control del servicio aduanero, mediante el proceso de incineración de mercancía u otros establecidos. (Art. 278 RECAUCA) 6. Actividades complementarias. La autoridad aduanera podrá autorizar, durante el proceso de transbordo, que las mercancías sean objeto de: a) Reagrupamiento b) Identificación de bultos; y c) Reparación o reemplazo de embalajes defectuosos. (Art. 279 RECAUCA)	
Operación de Transbordo en caso Fortuito o Fuerza Mayor, debidamente comprobado, que ocasione desperfectos mecánicos del medio de transporte o por accidente del mismo, robo entre otros.		

1	Comunica a la aduana más próxima en donde se haya ocasionado el accidente o desperfecto del medio de transporte, a fin que la aduana designe a un empleado para que supervise el traslado de las mercancías del medio de transporte a otro.	El Transportista, consignatario o su representante
---	---	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a) Levanta el inventario de la mercancía. b) Verifica físicamente que la mercancía sea la misma que esta manifestada en documento de transporte. c) Si está conforme lo declarado físicamente y documentalmente procede a levantar el acta respectiva, la cual será firmada por la persona designada por la aduana y la autoridad competente cuando corresponda y supervisa el traslado de las mercancías de una unidad de transporte al otro; una vez finalizado el transbordo procederá a colocar el nuevo precinto. d) Si existe discrepancia entre lo declarado y lo existente, procede a levantar un acta, especificando las incidencias encontradas, coloca precinto en el medio de transporte y remite el caso a la autoridad correspondiente, a fin se realicen las investigaciones correspondientes según el caso. <u>Nota:</u> Para los literales c y d se registrará los incidentes encontrados y los números de los nuevos precintos colocados a los medios de transporte. Fin del Proceso	Oficial de Aforo y Despacho

8. Procedimiento para los envíos de socorro

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Habilita una ventanilla en la aduana para recepción de la documentación de los envíos de socorro, la que estará a cargo del Sub-Administrador.	Administrador de Aduanas
2	Se presenta en la ventanilla habilitada para este fin con el listado de las mercancías.	Empleado de COPECO
3	Verifica lo siguiente: a) Recibe el listado de mercancías de parte de los organismos oficiales que se asignen para la atención de desastres o emergencias nacionales. En caso que sean alimentos, medicamentos o demás mercancías sujetas a condiciones sanitarias, deberá coordinar con las autoridades competentes para que realicen la inspección correspondiente, previo a autorizar el levante de los envíos de socorro. b) Verifica que el o los contenedor(es), carga suelta, bultos, se encuentre(n) físicamente en la zona primaria de la aduana. c) Si todo está conforme autoriza el levante sin más requisitos que su visto bueno a los listados de mercancías, asignando un número correlativo, y anotando en un libro dicho número asignado al documento. d) Devuelve la documentación al funcionario de COPECO. e) Comunica al delegado de COPECO que deberá presentar dentro de los veinte días siguientes al levante de las mercancías una sola Declaración Única Aduanera con sus documentos adjuntos, por todos los envíos de socorro recibidos en ese periodo. (Artículo 556 RECAUCA)	Sub-Administrador de Aduanas
4	Presentar a la autoridad aduanera dentro de los veinte días siguientes a la autorización el levante de las mercancías la documentación que se detallan a continuación: a. Conocimiento de embarque o contrato de transporte respectivo. b. El documento de la entidad competente que autorice el tratamiento de envíos de socorro o la exención de los tributos, la declaratoria de emergencia efectuada por los órganos competentes, que establezca exención de los tributos aplicables. c. La lista detallada de los envíos de socorro la cual fue emitida por el solicitante o por las autoridades aduaneras del país de exportación, misma que deberá tener la autorización inicial de la Subadministrador de la aduana (Artículo 556 RECAUCA).	Empleado de COPECO

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240 0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

NOTA: Cuando los envíos de socorro lleguen consignados a entidades de interés social, de beneficencia, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o fundaciones de interés público, se autorizará el ingreso siempre y cuando los documentos de transporte se endosen a la entidad gubernamental encargada de canalizar la ayuda (COPECO).

a. El despacho de envíos de socorro deberá ser concedido independientemente del país de origen, procedencia o destino de las mercancías.

9. Procedimientos Simplificados Utilizados para los Envíos Postales

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Digita o transmite electrónicamente; la información del Manifiesto General de Carga en el Sistema Aduanero Automatizado dentro de las 4 (<i>cuatro</i>) horas antes de llegada del medio de transporte al primer puerto o aeropuerto del país de destino. b. Comunica a las autoridades de correo el número de registro del manifiesto que le asigne el sistema informático. NOTA: Entrega el Manifiesto original a la autoridad aduanera al momento del arribo del medio de transporte.	Transportista
2	Genera manifiesto cuando las mercancías ingresen por la vía terrestre mediante el régimen de tránsito interno o internacional.	Aduana

3	I.- VIA AEREA TRANSPORTE COMERCIAL a. Recibe el manifiesto general de carga original indicándole el número de guía aérea master consignados a la oficina de correos, proceden a la confirmación de los datos de identificación del porteador y del medio de transporte, con la información consignada en el mismo documento: • Nombre o identificación del medio de transporte • Número de vuelo o viaje referido en el manifiesto • Total de bultos manifestados • Fecha y hora de salida del país de procedencia • Peso total manifestado • Firma y sello del porteador b. Recibe físicamente los bultos o sacas, verificando que el embalaje y los mecanismos de seguridad colocados, se encuentren intactos y que estos correspondan a lo manifestado y detallado en el manifiesto de carga, de encontrar diferencias las hará constar en el manifiesto. c. Los bultos o sacas serán trasladados a las oficinas de correo ubicadas fuera de la zona primaria en los medios de transporte que reúnan las condiciones de seguridad requeridas.	Chequero abordó de aduanas y Representante Correo Nacional/ Courier
---	--	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	II.- VIA AEREA TRANSPORTADO POR COURIER a. Recibe el manifiesto general de carga original indicándole el número de guía aérea master consignados a la oficina de correos, proceden a la confirmación de los datos de identificación del porteador y del medio de transporte, con la información consignada en el mismo documento: • Nombre o identificación del medio de transporte • Número de vuelo o viaje referido en el manifiesto • Total de bultos manifestados • Fecha y hora de salida del país de procedencia • Peso total manifestado • Firma y sello del porteador b. Recibe físicamente los bultos o sacas, verificando que el embalaje y los mecanismos de seguridad colocados, se encuentren intactos y que estos correspondan a lo manifestado y detallado en el manifiesto de carga, de encontrar diferencias las hará constar en el manifiesto. d. Los bultos o sacas serán trasladados a las oficinas del Depósito Temporal fuera de la zona primaria en los medios de transporte que reúnan las condiciones de seguridad requeridas. c. Una vez que los bultos o sacas sean descargadas en el Depósito Temporal, estas deben de ser remitidas a las oficinas de correo para su correspondiente despacho aduanero.	
4	Desconsolida el manifiesto de carga conforme las guías hijas.	Correo Nacional

5	Da ingresos en el Sistema informático de los bultos o sacas manifestadas en el documento de transporte, a fin de determinar los faltantes y sobrantes de mercancías. Nota: Cuando se encontraran diferencias entre lo manifestado y lo declarado deberá remitirse a lo establecido en el Procedimiento General de Sobrantes y Faltantes.	Correo Nacional
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	a. La correspondencia y documentos serán liberados y cancelados manualmente en el sistema informático, a fin de cancelar el documento de transporte.	
EXPORTACIÓN DE ENVIOS POTALES		
1	Digita la Declaración Única Aduanera bajo el régimen de exportación mediante declaración	Oficial de Aforo y Despacho
2	Transmite la información del manifiesto en el sistema informático de aduanas.	Transportistas
3	Presentan la Declaración Única Aduanera de Exportación, en este caso no se exigirá que los envíos postales sean presentados a la autoridad aduanera para efectos de control excepto en los casos siguientes: - Mercancías cuya exportación requiera de una autorización especial de autoridad competente - Mercancías sujetas a restricciones o prohibiciones a la exportación o al pago de tributos a la exportación. - Mercancías que sean de un valor superior al valor establecido en la legislación correspondiente. (Artículo 547 RECAUCA)	Correo nacional
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

DEVOLUCION AL EXTERIOR DE ENVIOS POSTALES COMERCIALES Y NO COMERCIALES		
1	Notificará a la autoridad aduanera de los envíos postales que no fueron retirados por los consignatarios durante los seis meses (6) contados a partir de la fecha de notificación al destinatario. (Artículo 549 RECAUCA)	Correo Nacional
2	a. Autoriza la devolución de los envíos postales comerciales y no comerciales al remitente b. Descarga el manifiesto manualmente c. Custodiará la mercancía hasta el medio de transporte que los retornará al lugar de procedencia. (Artículo 549 RECAUCA)	Autoridad aduanera
DEVOLUCION DE MERCANCIAS EXPORTADAS POR LA VIA POSTAL		
1	a. Una vez generado el manifiesto de carga, presenta la Declaración Única bajo el régimen de reimportación, adjuntando la copia de la Declaración de exportación y el listado de los productos exportados, a fin de que se pueda verificar que los envíos postales devueltos corresponden a las mismas mercancías que se exportaron. (Artículo 550 RECAUCA)	Correo Nacional o su representante
2	Realiza la inspección física de los envíos postales a fin de constatar que se trata de las mismas mercancías que se exportaron originalmente. (Artículo 550 RECAUCA)	Oficial de Aforo y Despacho
	Fin del Proceso	

Nota: Cuando se requiera trasladar mercancías de una aduana de entrada hacia las oficinas postales de diferente jurisdicción, el traslado se deberá realizar utilizando el procedimiento de transito interno o internacional según sea el caso

10. Procedimiento para el ingreso de vehículos para turismo de terceros países

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta ante la autoridad aduanera el vehículo con la documentación siguiente: - Original y copia del título de propiedad expedido bajo las regulaciones del país o estado de procedencia. - Si el interesado no es el propietario, deberá presentar además del original del título de propiedad original o copia certificada de la autorización del propietario emitida en el extranjero, en que conste la anuencia del mismo para que el interesado ingrese al territorio aduanero con su vehículo o en su defecto deberá presentar una declaración jurada notarial, en ese sentido rendida por el propietario. - Original y copia del pasaporte que demuestre la condición migratoria. - Original y copia del certificado de aeronavegabilidad o navegabilidad y certificado de registro o matrícula en el caso de aeronaves y embarcaciones. - Boleta de circulación en el país de origen o procedencia. - Manifiesto de carga, en su caso Vehículos que podrán ser Autorizados: - Vehículo automotor terrestre para el transporte de personas que no tenga por objeto el transporte remunerado de personas. - Embarcación destinada a la navegación de recreo conforme se indique de navegabilidad o su matrícula. - Aeronave de uso particular no lucrativo, conforme se indique en el certificado de aeronavegabilidad o en su matrícula. - Equipo recreativo como bicicletas, triciclos cuatriciclo, bici motos, motocicletas, lanchas y otros similares para la para la recreación. El interesado tendrá derecho a importar temporalmente hasta un máximo de tres clases indicadas en este literal.	Propietario del vehículo

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Revisa físicamente el vehículo, llenando el formato de inspección con la información siguientes: a. Vehículos Terrestres 1. Marca 2. Modelo 3. Número de Serie/vin 4. Número de chasis 5. Número de motor 6. Color 7. Tipo 8. Año 9. Número de placa del país en que se encuentra inscrito 10. demás características que se estime convenientes Si lleva remolque deberá consignar las características de este, así como las cantidades y características del equipo recreativo que contenga. b. Embarcación 1. Tipo 2. Tamaño 3. Número de motor 4. Número de cubierta 5. Número de matrícula, país de procedencia Si llevara botes se deberá consignar la cantidad y características de estas. c.- Aeronave 1. Tipo 2. Serie 3. Modelo 4. Nombre del fabricante	Oficial de Aforo y Despacho

	5. Número de matrícula internacional y país de procedencia. Remite el formato de inspección física firmado y sellado al Administrador o Sub Administrador en su caso, para que autoricen el trámite.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	a) Una vez cumplido los requisitos del numeral 1 y 2 autoriza la Importación Temporal de Vehículos para turismo. b) Llena la forma 9A-1 con la información requerida. c) Remite la Documentación al Oficial de Aforo y Despacho para que emita la Declaración de Oficio.	Administrador/Sub-administrador de Aduana
4	Emite la Declaración de Oficio y boletín de pago	Oficial de Aforo y Despacho
5	a) Efectúa el pago en la oficina bancaria.	Propietario del vehículo
6	a) Verifica los datos en el Boletín de pago con los datos descritos en la forma 9A-1, si todo está conforme firma y sella la forma 9A-1 y carga el vehículo en el pasaporte. b) Entrega pasaporte, Forma 9 A1 y demás documentos al turista	Administrador o Sub Administrador
	<u>Notas:</u> a) La forma 9A-1, no requiere que vaya acompañada de una DUA, se digitara con el usuario creado para ese efecto. b) La forma 9A-1, se adquiere contra entrega del formato de autorización del administrador de aduanas. c) En el boletín de liquidación de la forma 9A-1, aparecerá un monto a pagar, equivalente en lempiras de los \$.20.00 (veinte dólares americanos), por concepto de vías públicas y por inspección se cobrará \$.1.00 (un dólar) cuando se trate de vehículos de turismo, para, Pick-up, van, microbús \$1.50 (un dólar con cincuenta centavos), Motocicletas \$ 0.50 (cincuenta centavos de dólar)	

	d) para los vehículos de turistas con placas costarricenses o panameños, no aplica el cobro de \$. 20.00 (veinte dólares americanos), por concepto de vías públicas, ni de inspección de vehículos. e) El plazo de permanencia temporal del vehículo automotor terrestre acuático y aéreo será de seis meses.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	f) En el caso de que sea denegado el uso de la Forma 9A-1, se devolverá los documentos al propietario del vehículo g) Cuando un vehículo que goza del régimen de importación temporal sufra desperfectos o daño y no pueda salir del territorio aduanero dentro del plazo establecido, el interesado deberá solicitar ante el servicio aduanero previo al vencimiento del plazo concedido, el permiso para reparación por el tiempo que el vehículo requiera para estar en condiciones de salir del territorio aduanero. h) Los vehículos ingresados en la categoría de turista y que al vencimiento del plazo no fuere reexportado o nacionalizado, previa a su destinación al régimen de reexportación a importación definitiva, se cancelara la multa conforme Artículo 178 código Tributario Decreto 22/97 reformado por Decreto 210-2004. Fin del Proceso	

11. Origen de las mercancías en los diferentes Tratados suscritos en Honduras

PASO	ACTIV DAD	RESPONSABLE
1	Realiza la revisión documental (Art. 335 y 336 del RECAUCA). a) Verifica Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) o Certificado de Origen, conforme a las especificaciones y formatos de cada tratado vigente, excepto en CAFTA-RD que no tiene formato preestablecido, pero se debe verificar detenidamente que dicho certificado cumpla los requisitos mínimos del Capítulo 4, Art. 4.16, Numeral 2. b) Revisa que el Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) o Certificado de Origen venga debidamente firmado y sellado por quien certifica el origen de la mercancía que puede ser el productor o exportador, a excepción del CAFTA-RD que pueden certificar el importador, exportador o productor Capítulo 4, Artículo 4.16, Numeral 1, Inciso a); c) En caso de estar conforme en los incisos a) y b) continua pasó 3. d) En caso de que no cumpla con lo establecido en los incisos a y b devuelve la declaración con sus documentos y requiere por escrito mediante formato DEI-SAT-002 o 003, corrección del certificado de Origen al agente aduanero, conforme lo establecido en la Circular No. 248-DL-SAT-2008.	Oficial de Aforo y Despacho

2	Recibe solicitud de requerimiento de la autoridad aduanera. a) Procede a evacuar información, presentando Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA) o certificado corregido, según sea el caso, en el tiempo que estipula la solicitud para cada Tratado o Acuerdo de Alcance Parcial. o; b) Procede a informar a la Autoridad Aduanera de la invalidez del certificado o Formulario Aduanero Único Centroamericano de manera voluntaria y pagando el arancel aduanero correspondiente sin aplicación de infracción o sanción.	Agente de Aduanas, importador o su representante, Operador Económico Autorizado
PASO	ACTIV DAD	RESPONSABLE
3	Realiza la revisión Física (Art. 336 y 337 del RECAUCA). a) Revisa marcas, etiquetado, placas, entre otras que permitan determinar el origen (Art. 24 y 25 del Reglamento Centroamericano de Origen). b) Si todo está conforme con los pasos 1, 2 y 3 a), procede a autorizar el levante de las mercancías, en caso contrario; i. Procede a corregir la declaración y llena el campo de observaciones justificando la corrección en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras, aplicando las infracciones o sanciones correspondientes cuando se deniegue la preferencia arancelaria y genera la declaración complementaria. o mi. Elabora Solicitud de Verificación de Origen según Circular No. 174-DL-SAT-2007 (Art. 26, Numeral 2 del Reglamento Centroamericano del Origen), remitiendo la documentación original (Art. 321 del RECAUCA), Muestras, Catálogos; Fotografías; Fichas técnicas; Planos; Esbozos; Diagramas; por duda de Origen a la Sección de Administración de Tratados y requiere garantía en caso de que proceda (Circular DEI-SAT-304-2008).	Oficial de Aforo y Despacho

	1) Efectúa pago en agencia bancaria correspondiente. o	Agente de Aduanas, importador o su representante, Operador Económico
4	2) En caso de 3 b) mí. Recibe copia de la Solicitud de Verificación de Origen.	Autorizado
5	a) Si la aduana es informada de que no debe conferirse origen a las mercancías, de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones de la Dirección General de Integración Economía y Política Comercial de la Secretaría de Industria y Comercio o por la Sección de Administración de Tratados para CAFTA-RD (Acuerdo ejecutivo 0450, Capítulo 1, Art. 3), se debe denegar trato preferencial (Art. 27 Numeral 14 y 19, del Reglamento Centroamericano de Origen). Hace efectiva la garantía y concluye procedimiento de Despacho.	Oficial de Aforo y Despacho
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	b) Si es informada que debe conferirse origen procede a concluir el procedimiento de Despacho. (Art. 27 numeral 14 y 15, del Reglamento Centroamericano de Origen). Nota: En los Tratados o Acuerdos comerciales que no se requirió garantía y existe resolución de no originario, esta Declaración Única Aduanera o Formulario Aduanero Único Aduanero (FAUCA), deberá ser remitida con su documentación original completa al Departamento de Fiscalización con la respectiva Resolución para que este requiera el pago de los tributos.	

6	a. Si la Resolución es favorable, solicita se concluya el proceso de Aforo y despacho. b. Si no es favorable, realiza el pago y si no está conforme, hace uso de los recursos (Art. 623 al 629 del RECAUCA). Fin del Proceso	Agente de Aduanas, importador o su representante, Operador Económico Autorizado
---	--	---

12. Procedimiento Sustitución de mercancías

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta ante la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva, solicitud de sustitución de mercancías, dentro del plazo de un mes siguiente al levante de estas, con indicación de la información siguiente: - Especificación de los vicios ocultos que presenta las mercancías o señalamiento de las razones por las cuales se considera que no cumplen con los términos del contrato respectivo. - Descripción detallada de las mercancías importadas y de las mercancías que las sustituirán. - Declaración del proveedor extranjero que acredite la operación comercial de sustitución o que admita el incumplimiento del contrato respectivo. - Especificaciones técnicas necesarias para comprobar los vicios ocultos de las mercancías. Adjunta fotocopia de la documentación siguiente: - Declaración Única Aduanera franquizada. - Documento de transporte (B/L, Carta de Porte, Guía Aérea). - Factura Comercial. - Boletín de Liquidación franquizado por la Agencia Bancaria autorizada. (Artículo 364 del RECAUCA)	Declarante o su Representante
2	Recepción la documentación conforme indicado en el paso 1. Emite auto de admonición	Secretaría General

	Asigna número de expediente Si no está conforme emite auto de requerimiento de información, caso contrario emite auto de remisión para el Depto. Técnico Aduanero.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Previo Dictamen Verifica lo siguiente: a) Que la solicitud se hubiere interpuesto dentro del plazo de un (1) mes después de autorizarse el levante de las mercancías. b) Que las mercancías a sustituir sean plenamente identificables, individualizables mediante números, series, modelos, o medios similares. c) Que las mercancías a sustituir se encuentren en la misma cantidad y estado que presentaban cuando fueron importadas. d) En caso de necesitar información adicional se debe requerir a través de Secretaría General al importador o su representante, en un plazo de 10 días. e) De no cumplir con los requisitos antes indicados devuelve expediente a la Secretaría General a fin de que solvete su situación. (Artículo 365 del RECAUCA) NOTA: En caso de que la Autoridad Aduanera tenga dudas razonables que las mercancías importadas no sean las mismas a sustituir, podrá ordenar las pruebas e inspecciones que considere pertinentes a fin de determinar la veracidad de estas.	Departamento Técnico Aduanero (Analista Aduanero)
4	Si cumple con los requisitos del numeral 1 y 2, emite Dictamen autorizando sustitución de mercancías compensando los derechos e impuestos pagados en la	Analista Aduanero Depto. Técnico Aduanero
5	Emite dictamen, resolución y transcripción de esta el cual será remitido a la Secretaría General, para su respectiva firma y notificación.	Analista Aduanero Depto. Técnico Aduanero
6	Si la solicitud se declara sin lugar, se emite dictamen, resolución y transcripción, y se remite a la Secretaría General para el trámite que corresponda.	Departamento Técnico Aduanero

7	Presenta ante la aduana correspondiente la Declaración Única	Agente Aduanero o Apoderado
	Exportación, amparando las mercancías que se van a sustituir de conformidad con los procedimientos establecidos en el procedimiento de declaraciones, adjuntando copia de la resolución que autorizó la sustitución	Especial Aduanero
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Presenta en la aduana correspondiente la Declaración Única Aduanera de Importación, amparando las mercancías a sustituir de acuerdo con el Procedimiento de Declaraciones para el Régimen de Importación, adjuntando la resolución y copia de la Declaración Única Aduanera de Exportación respectiva. Nota: En todos los casos, las mercancías a sustituir, deberán ser objeto del reconocimiento físico por parte de la Administración de la Aduana Observaciones: - El Servicio Aduanero, no autorizará la solicitud cuando la misma no cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en los artículos 364 y 365 de este Reglamento. - El declarante deberá pagar las diferencias cuando se determine una obligación tributaria mayor o, en su caso, el importador podrá solicitar ante la autoridad competente la devolución de las sumas pagadas en exceso. - La autorización de la sustitución de mercancías no eximirá de responsabilidades al declarante o su representante por las infracciones aduaneras que se hayan cometido. (Artículo 368 del RECAUCA) Fin del Proceso	Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero

13. Procedimiento Régimen de viajero

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proporciona al viajero el formulario de la declaración de equipaje, cuando se trate de un grupo familiar se realizará una sola declaración. (ARTICULO 579 RECAUCA)	Transportista
2	Llena la información de la declaración de equipaje, conforme a la información solicitada, la cual deberá presentar a las autoridades de la Aduana de arribo. (ARTICULO 579 RECAUCA)	Viajero
3	Una vez que ingresa al recinto aduanero entrega la declaración del viajero a la autoridad aduanera. (aéreos, marítimos o terrestres). (ARTICULO 579 RECAUCA)	Viajero
4	Guarda turas Aéreas Máquina de Rayos X Coloca el equipaje de viajero en la máquina de Rayos X para la revisión electrónica.	OIRSA
	Equipaje acompañado Verificación Física - Verifica la declaración de equipaje. - Requiere pasaporte o identificación del viajero. - Constata procedencia, tiempo de permanencia fuera del territorio aduanero (mínimo setenta y dos horas fuera del territorio aduanero) y fecha de la última ocasión en que disfruto del beneficio de no pago de tributos (últimos 6 meses). - Realiza revisión física del equipaje. - De encontrar mercancías distintas del equipaje, otorga el beneficio de exención de los tributos cuyo valor total en aduanas no sea superior al equivalente 500.00 pesos centroamericanos. Artículo 114 CAUCA y Artículo 581 RECAUCA; en caso de que las mercancías excedan de los \$ 500.00 el funcionario aduanero, procederá a efectuar de oficio la declaración de mercancías para el pago de los tributos. - Si corresponde a lo declarado y no hay mercancías de carácter comercial firma la declaración de equipaje.	Oficial de Aforo y Despacho

	g. Autoriza la salida del viajero y su equipaje de la zona primaria. h. Retiene la declaración de equipaje y archiva la misma.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<u>Nota:</u> Condiciones para gozar de la exención de \$ 500.00: - Que las mercancías que se importen, atendiendo a la cantidad y clase no se destinarán para fines comerciales; - Que no se trate de mercancías de importación prohibida. - Que ha permanecido un mínimo de setenta y dos horas fuera del territorio aduanero - Este beneficio es de carácter personal e intransferible, no es acumulativo y se considera totalmente disfrutado con cualquier cantidad que se le hubiera aplicado en un solo viaje. (Artículo 582 RECAUCA) Mercancía con Carácter Comercial - Traslada la mercancía al área de aforo a la espera que sean sometidas al régimen correspondiente. <u>Nota:</u> En caso de tratarse de mercancías de importación prohibida o restringida, retiene y coordina con las autoridades competentes. (581 RECAUCA)	
6	Registra, paga y presenta la Declaración Única Aduanera, adjuntando todos los documentos exigibles según el régimen aplicable, en caso de que sean mercancías con carácter comercial, que no aplica la exención establecidas en los Artículo 113 y 114 del CAUCA	Agente Aduanero

7	Aforo de mercancías distintas del equipaje a. Aforo de mercancías distintas del equipaje y que gocen de la exención de \$ 500.00, procede hacer de oficio la Declaración Única Aduanera.	Oficial de Aforo y Despacho
	b. Bonifica pasaporte en base a lo establecido en el Artículo 114 CAUCA. c. En caso de mercancías distintas al equipaje que su valor exceda a los 500 pesos centroamericanos procede efectuar de oficio la declaración de mercancías cobrando los impuestos correspondientes.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Equipaje no acompañado a. Presenta solicitud de retiro de mercancías distintas del equipaje a la autoridad aduanera adjuntando lista de mercancías distintas del equipaje. b. Original del documento de transporte (B/, guía área carta porte).	El Viajero

9	a. Revisa pasaporte o identificación del viajero constatando procedencia, tiempo de permanencia fuera del territorio aduanero y fecha de la ocasión en que disfruto del beneficio de no pago de los tributos. b. Confronta los datos del pasaporte con la declaración y demás información migratoria. c. Coteja las mercancías declaradas con las presentadas, determina su naturaleza y cantidades. d. procede a efectuar de oficio la declaración de mercancías sin pago e. Bonifica pasaporte en base a lo establecido en el artículo 114 CAUCA. f. Si el valor de las mercancías excede de los 500.00 pesos centroamericanos procede a efectuar de oficio la declaración de mercancías, cobrando todos los tributos correspondientes NOTA: a. Si detectare mercancías no declaradas procede al decomiso, hasta que se realicen las investigaciones correspondientes para determinar si las mismas son de uso restringidas o prohibidas por la legislación nacional, de no entran dentro de estas dos categorías se procede al cobro de los impuestos y sanciones correspondientes. b. En caso de mercancías de importación restringida solicita los permisos correspondientes. c. El equipaje no acompañado gozará del beneficio cuando ingrese dentro de los	Oficial de Aforo y Despacho
	tres meses anteriores o posteriores con respecto a la fecha de arribo del viajero al territorio aduanero siempre que compruebe que las mercancías provienen del país de su residencia o de algunos de los países visitados por él, aun en el caso que ingrese por una vía distinta a la de arribo del viajero. Artículo 581 RECAUCA)	
	Fin del Proceso	

14. Procedimiento Recepción y despacho de mercancías bajo la modalidad de entrega rápida o COURIER

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Separa los bultos de entrega rápida, de la carga general. b. cada envío deberá contener una etiqueta que consigne la información siguiente: - Identificación del Exportador o embarcador - Nombre y dirección del expedidor - Identificación de la empresa de entrega rápida - Nombre y Dirección del Consignatario - Descripción de la mercancía o documentos que contiene. - Peso bruto del bulto expresado en Kilogramos - Valor en Aduanas de las mercancías (RECAUCA Artículo 563)	Empresa transportista internacional
2	a. Digita o transmite electrónicamente; la información del Manifiesto General de Carga en el Sistema Aduanero Automatizado dentro de las 4 (<i>cuatro</i>) horas antes de llegada del medio de transporte al primer aeropuerto del país de destino. b. Comunica a la empresa de entrega rápida el número de registro del manifiesto que le asigne el sistema informático. Entrega el Manifiesto original a la autoridad aduanera al momento del arribo del medio de transporte. (RECAUCA Artículo 568)	Empresa Transportista Internacional
3	a. Entregará a la autoridad aduanera al momento del arribo del medio de transporte un listado con el detalle de las guías hijas, el cual deberá contener la información siguiente: • Número de Manifiesto • Número guía hija • Bultos por guía hija • Peso en kilos por guía hija • Descripción de mercancías por guía	Empresa Courier

	• Consignatario de mercancías por guía • Valor flete por cada guía hija • Valor FOB Declarado (RECAUCA Artículo 567)	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	a. Recibe el manifiesto general de carga original y listado con el detalle de las guías hijas, proceden a la confirmación de los datos de identificación del porteador y del medio de transporte, con la información consignada en el mismo documento: • Nombre o identificación del medio de transporte • Número de vuelo o viaje referido en el manifiesto • Total de bultos manifestados • Fecha y hora de salida del país de procedencia • Peso total manifestado • Firma y sello del porteador b. Recibe físicamente los bultos o sacas, verificando que el embalaje y los mecanismos de seguridad colocados, se encuentren intactos y que estos correspondan a lo manifestado y detallado en el manifiesto de carga del Courier de encontrar diferencias las hará constar en el manifiesto. c. Cuando se requiera enviar mercancías a depósitos que se encuentran fuera de la zona primaria de la aduana, autorizará el traslado de los bultos o sacas en los medios de transporte que reúnan las condiciones de seguridad requeridas; previo a la revisión detallada de las guías hijas. Nota: Cuando se encontraran diferencias entre lo manifestado y lo declarado deberá remitirse a lo establecido en el Procedimiento General de Sobrantes y Faltantes.	Autoridad Aduanera, Empresa Courier

15. Procedimiento Depósito temporal en Zona Primaria

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Reciben las mercancías en el depósito temporal, clasificando los bultos o sacas de acuerdo al tipo de mercancías: • Correspondencia y Documentos. (categoría A) distintivo color verde • Mercancías con carácter comercial hasta \$1,000.00 (sujetas o no al pago de impuestos), incluyendo las muestras. (Categoría B) distintivo rojo y naranja • Envíos no sujetos al trámite simplificado, mayores de \$1,000.00. (Categoría C) distintivo color rojo • Pequeños envíos familiares sin carácter comercial hasta \$ 500.00. distintivo color rojo y amarillo Notas: • Las empresas de entrega rápida están en la obligación de colocar distintivos de color para clasificar las mercancías según las categorías, así mismo los paquetes deberán presentarse ante la aduana sellados y etiquetados con información siguiente: - Identificación del exportador o embarcador - Nombre y dirección del expedidor - Identificación de la empresa de entrega rápida - Nombre y dirección del consignatario - Descripción y cantidad de las mercancías o documentos que contiene - Peso bruto del bulto expresado en kilogramos - Valor en aduanas de las mercancías. (RECAUCA Artículo 567) • Los bultos que no cuenten con identificación señalada, deberán ser ingresados al Depósito como carga general. (RECAUCA Artículo 563) b. Efectúan el cotejo de los bultos y kilos conforme a las guías presentadas de las mercancías manifestadas y realmente recibidas señalando los faltantes o sobrantes en su caso.	Autoridad aduanera, Almacenista, representante Courier,

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c. Terminada la descarga y la revisión firman y sellan el manifiesto con las observaciones que correspondan entregándolos de forma inmediata en la ventanilla de manifiestos.	
	Registra en el Sistema Informático el ingreso de las mercancías al depósito.	Depositario Aduanero
	Desconsolida el Manifiesto general de carga conforme a lo manifestado en cada título.	Empresa Courier
	Recibe el manifiesto de entrega rápida con las observaciones correspondientes; verificando que se encuentre el nombre, firma y sello del transportista; así como todos los datos estén digitados conforme lo recibido físicamente, de encontrar diferencias, hará las correcciones una vez que el transportista presente las justificaciones correspondientes y las mismas sean aceptadas por la administración de la aduana correspondiente. Nota: Finalizada el proceso de clasificación o separación de envíos y existan diferencias en la información declarada en el manifiesto de entrega rápida, la empresa de entrega rápida o Courier deberá dentro de un plazo máximo de cinco horas transmitir las correcciones correspondientes. Cuando las diferencias encontradas sean referentes al peso, cantidad de bultos o descripción de las mercancías, las correcciones deberán realizarse posteriormente a la autorización de la Autoridad Aduanera. (RECAUCA Artículo 568)	Empleado de la aduana en ventanilla de manifiestos, Empresa Courier

16. Procedimiento Depósito temporal fuera de Zona Primaria

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	a. Recibe el medio de transporte con los documentos firmados y sellados por el chequero abordado de la aduana de jurisdicción. b. Efectúan el cotejo de los bultos y kilos conforme a las guías presentadas de las mercancías manifestadas por el Courier y recibidas físicamente. c. Terminada la descarga y la revisión firman y sellan el manifiesto de entrega rápida o Courier con las observaciones que correspondan. d. Envía inmediatamente a la aduana de su jurisdicción copia de los documentos firmados y sellados con las correcciones debidamente justificadas en el sistema.	Delegado Fiscal, Almacenista, Empresa Courier.
4	Realiza el ingreso en el Sistema Informático de las mercancías que ingresan al depósito, una vez efectuada la descarga y realizado el cotejo de bultos y kilos conforme a las guías que amparan las mercancías manifestadas	Depositorio Aduanero
	AFORO Y DESPACHO DE MERCANCÍAS DENTRO Y FUERA DE LA ZONA PRIMARIA	
	Proceden a realizar la inspección física de los bultos y cotejarlo contra documentos físicos (factura comercial y guía aérea, en su caso) dentro de las 6 horas contadas a partir de la recepción de la carga verificando que se encuentren manifestados y desconsolidados en el sistema informático de aduanas iniciando de la forma siguiente: a. Bultos con distintivo color verde (categoría A) que identifica correspondencia y documentos (esta categoría incluye cualquier mensaje, información o datos enviados a través de papeles, cartas, fotografías, o a través de medios magnéticos o electrónicos de índole bancaria, comercial, judicial, de seguros, de prensa, catálogos entre otros, EXCEPTO SOFTWARE, sin valor comercial, que no estén sujetos al pago de tributos, restricciones o prohibiciones). Realiza el Despacho con la información consignada en el manifiesto de entrega rápida; si todo está conforme autoriza el levante de estos, de encontrar mercancías distintas a documentos retiene estas mercancías para que se proceda al cumplimiento de las formalidades aduaneras y al pago de los tributos cuando proceda.	Oficial de Aforo y Despacho, representante Courier o importador

PASO	ACTIV DAD	RESPONSABLE
	<u>Nota:</u> La empresa de entrega rápida podrá transmitir en el manifiesto de entrega rápida, una única guía consolidada que ampara todos los envíos comprendidos en categoría A, con la indicación de bultos y peso bruto expresado en kilogramos. (RECAUCA Artículos 566 y 572) a. Bultos con distintivo color rojo y amarillo corresponde a las mercancías con carácter comercial, Categoría B con valor inferior o igual a los unos mil pesos centroamericanos y no estén sujetas a restricciones y regulaciones no arancelarias; verifica, si efectivamente corresponde a este tipo de mercancías (RECAUCA Artículos 566, 573) <u>Notas:</u> - Las empresas de entrega rápida deberán presentar la Declaración Simplificada dentro de las 6 horas hábiles posteriores a la recepción de la unidad de transporte en las instalaciones habilitadas para la separación de los envíos. En la Declaración Única Simplificado se deberá indicar el detalle por cada línea el número de guía aérea Courier al que corresponde la mercancía declarada en esa línea; adjuntando: -Factura comercial individualizada -Guía Aérea individualizada (RECAUCA Artículo 574, 575) - La empresa Courier actuará como declarante y será la responsable por el pago de la obligación tributaria correspondiente y por las correcciones derivadas de errores cometidos en la elaboración del DUA Simplificado. - Si la empresa Courier no presenta la Declaración Única Aduanera Simplificada dentro de las 6 horas hábiles establecidas la empresa deberá trasladarlas mercancías al depósito temporal ó al de depósito aduanero.	

PASO	ACTIV DAD	RESPONSABLE
	- No podrán ser incluidos en la declaración de mercancías simplificada: - Las mercancías clasificadas en la categoría c) superiores a los mil pesos centroamericanos. - Mercancías identificadas como pequeños envíos familiares sin carácter comercial. - Mercancías sujetas a restricciones y regulaciones no arancelarias, como aplicación de tratados preferenciales, contingentes, salvaguardas derechos compensatorios u otros. b. Envíos no sujetos al trámite simplificado, mayores de \$1,000.00. (Categoría C) y que estén sujetos a restricciones arancelarias y no arancelarias, como aplicación de tratados preferenciales, contingentes, salvaguardas derechos compensatorios u otros, el despacho aduanero se realizara a través del procedimiento general de declaraciones. (RECAUCA Artículos 576) a. pequeños envíos familiares sin carácter comercial hasta \$ 500.00, la declaración de mercancías será formulada de oficio por la Autoridad Aduanera. Si al momento de efectuarse la determinación de la obligación tributaria aduanera se establece que el valor en aduanas excede el equivalente en moneda nacional a quinientos pesos centroamericanos, la autoridad aduanera procederá a determinar de oficio los tributos, pudiendo exigir al importador la presentación de la factura comercial o cualquier otra prueba que sirva para establecer el verdadero valor. (RECAUCA Artículo 595) <u>Nota</u> a. Las mercancías de la categoría C y las que aplican en la modalidad de pequeños envíos familiares sin carácter comercial y las mercancías sujetas a restricciones y regulaciones no tributarias, deberán ser entregados en forma inmediata al depositario aduanero al finalizar el proceso de separación. (RECAUCA ARTICULO 574)	

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

PASO	ACTIV DAD	RESPONSABLE
	a. Trato que se debe dar a la correspondencia y valija diplomática cuando sea transportada por una empresa de entrega rápida o Courier. La correspondencia oficial de la misión es inviolable. Por correspondencia oficial se entiende toda correspondencia concerniente a la misión y a sus funciones. - La valija diplomática no podrá ser abierta ni retenida. - Los bultos que constituyan la valija diplomática deberán ir provistos de signos exteriores visibles indicadores de su carácter y sólo podrán contener documentos diplomáticos u objetos de uso oficial. - El correo diplomático, que debe llevar consigo un documento oficial en el que conste su condición de tal y el número de bultos que constituyan la valija, estará protegido, en el desempeño de sus funciones, por el Estado receptor. Gozará de inviolabilidad personal y no podrá ser objeto de ninguna forma de detención o arresto. Artículo 27 del Convenio de Viena Fin del Proceso	

17. Procedimiento Resoluciones anticipadas

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	- Presenta la solicitud de resolución anticipada por escrito, especificando a uno solo de los temas previstos (Clasificación, Valoración u Origen), ante la Secretaria General de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, acompañando la documentación siguiente según Artículo 294 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX): a) Copia del documento de identidad del solicitante como persona natural o prueba de la existencia de la persona jurídica solicitante; b) Prueba de la representación legal, mandato o poder, según corresponda; - y, c) Documentación adicional que puede presentar de acuerdo con el tipo de resolución anticipada que solicite. d) Comprobante de pago TGR-1.	Importador, Productor, Exportador o sus apoderados o representantes legales. Art. 292 RECAUCA, Anexo Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX).

2	- Revisa solicitud, la cual deberá contener los requisitos siguientes art. 291 inciso b), y 293 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX): a) Identificación completa y domicilio del o los solicitantes; b) Identificación completa y domicilio del representante legal o del apoderado del o los solicitantes, cuando a ello hubiere lugar; c) Indicación de la clase de resolución anticipada que se solicita expedir; d) Dirección o medios para recibir notificaciones respecto de su solicitud; e) Afirmación de que la mercancía cuya importación podría resultar afectada con la expedición de la resolución anticipada, no ha sido importada; f) Afirmación bajo la gravedad del juramento acerca de la veracidad de la información suministrada. El juramento se entiende prestado con la suscripción y presentación de la solicitud respectiva; g) Descripción precisa y detallada de la mercancía objeto de la solicitud y de la demás información necesaria para emitir la resolución anticipada, así como su pretensión.	Secretaría General (Encargado de Recepción de documentos) Art. 291 inciso a),
---	--	--

PASO	ACTIV DAD	RESPONSABLE
	- Revisa documentación de soporte (ver paso 1). - Genera número de expediente, al original y copia de la solicitud presentada por el Importador, Productor o Exportador o sus apoderados o representantes legales. - Entrega copia con el sello de recepción y número de expediente al Usuario. - Traslada expediente original a cada Unidad competente para su análisis.	

3	Recibe expediente con requisitos establecidos y documentos adjuntos, si está conforme procede al paso 7, en caso contrario, realiza auto de remisión a la Secretaría General solicitando el requerimiento de documentación o requisitos faltantes al interesado empleando como base el art. 300 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX).	Unidad competente (Clasificación, Valoración, Administración de Tratados) art 291 inciso a) del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX).
4	Realiza auto de requerimiento art. 300 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX).	Secretaría General Art. 291 inciso a) del RECAUCA Anexo a Resolución
5	Presenta la información o requisitos requeridos dentro de 10 días hábiles plazo al requerimiento según art. 300 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX), o podrá solicitar ampliación del plazo según art. 44 de la Ley de procedimiento Administrativo, anotando en la nueva solicitud el N°. De expediente original con el que inició la gestión.	Importador, Productor, Exportador o sus apoderados o representantes legales.
6	Recibe información requerida y la remite a la Unidad competente.	Secretaría General
7	Emite dictamen técnico, resuelve y transcribe la resolución artículos 303 y 304 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008	Unidad competente (Clasificación, Valoración, Administración de Tratados).
8	Recibe, firma y notifica la resolución según lo establece el art. 305 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX).	Secretaría General
9	Recibe resolución anticipada, en caso de estar conforme procede a la importación o exportación artículos 305, 306 y 307 del RECAUCA Anexo a Resolución 224-2008 (COMIECO XLIX), en caso contrario presenta la reclamación y los recursos (Art. 623 al	Importador, Productor, Exportador o sus apoderados o representantes legales.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA ART. 294 RECAUCA
a) Copia del documento de identidad del solicitante como persona natural o prueba de la existencia de la persona jurídica solicitante; b) Prueba de la representación legal, mandato o poder, según corresponda; c) Documentación adicional que puede presentar de acuerdo con el tipo de resolución anticipada que solicite.
Cuando se trate de resoluciones anticipadas por Clasificación Arancelaria y Origen: a) Muestras; b) Comprobante de pago TGR-1 c) Catálogos; d) Documentación relacionada con la materia constitutiva del producto, o composición química, si fuera el caso; e) Fotografías; f) Fichas técnicas; g) Planos; h) Esbozos; i) Diagramas;
Cuando se trate de resoluciones anticipadas por Valor Aduanero de las mercancías: a) Cotización o pedido de las mercancías; b) Comprobante de pago TGR-1 c) Orden y/o Confirmación de precios y del pedido emitida por el Proveedor; d) Contrato de Compraventa; e) Indicar si la venta es objeto de algún descuento, en caso afirmativo, especificar el concepto y porcentaje otorgado; f) En caso existiera vinculación comercial entre el vendedor y el importador, debe presentar copia certificada del contrato; g) Listado de precios de exportación, de preferencia refrendados por la Cámara de Comercio del país de origen o procedencia; h) Solicitar listas de varios proveedores que exporten el mismo producto para facilitar la emisión de la resolución.
NORMAS LEGALES APLICABLES

- Todo importador, productor o exportador, sea persona natural o jurídica, tiene capacidad para solicitar a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras la expedición de una resolución anticipada. (Art. 292 RECAUCA)
- Quien tenga interés legítimo en la expedición de una resolución anticipada, podrá adherirse a la solicitud respectiva, sin modificar ninguno de los elementos presentados por el solicitante. Para el efecto deberá manifestar por escrito su interés en tal sentido. En este caso las solicitudes serán acumuladas y se expedirá una sola resolución anticipada. (Art. 292 RECAUCA)
- Las solicitudes de resoluciones anticipadas deben dirigirse al Director Ejecutivo, referirse a un sólo tema, y cumplir con los siguientes requisitos: (Art. 293 RECAUCA)
 - a) Identificación completa y domicilio del o los solicitantes;
 - b) Identificación completa y domicilio del representante legal o del apoderado del o los solicitantes, cuando a ello hubiere lugar;

- c) Indicación de la clase de resolución anticipada que se solicita expedir;
 - d) Dirección o medios para recibir notificaciones respecto de su solicitud;
 - e) Afirmación de que la mercancía cuya importación podría resultar afectada con la expedición de la resolución anticipada, no ha sido importada;
 - f) Afirmación bajo la gravedad del juramento acerca de la veracidad de la información suministrada. El juramento se entiende prestado con la suscripción y presentación de la solicitud respectiva;
 - g) Descripción precisa y detallada de la mercancía objeto de la solicitud y de la demás información necesaria para emitir la resolución anticipada, así como su pretensión.
- La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras emitirá resoluciones anticipadas con anterioridad a la importación (Art. 72), a solicitud escrita por el interesado en el territorio, o del exportador sobre la base de los hechos y circunstancias proporcionados por el solicitante, en relación con:
 - a) Clasificación arancelaria;
 - b) Valoración aduanera, para un caso en particular, de acuerdo con la aplicación de las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Valoración Aduanera;
 - c) Origen preferencial de una mercancía de acuerdo con el Tratado que se invoca
 - Para las resoluciones anticipadas por clasificación arancelaria, el interesado debe presentar adjunto a la solicitud, el respectivo comprobante de pago por la cantidad de Por (L.200) por muestra, de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 315 del RECAUCA.
 - El plazo para emitir una resolución anticipada es de un máximo de 150 días calendario después de recibida la solicitud y que el solicitante haya proporcionado toda la información necesaria. Al emitir una resolución anticipada, la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras deberá tomar en cuenta los hechos y circunstancias que el solicitante ha proporcionado. (Art. 299 RECAUCA) (Existe excepción para esta norma para el tratado de Libre Comercio con México ya que el plazo para la emisión de una resolución en materia de origen es de 120 días calendario Capítulo VII, Art. 7-10, Numeral 4, inciso c))
 - Cuando la solicitud no se acompañe de los documentos o informaciones necesarias para emitir la resolución anticipada, La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras solicitará los que hicieran falta. El solicitante debe aportarlos dentro de los diez días siguientes al recibo de la solicitud, pudiendo ampliar dicho plazo a solicitud del interesado. (Art. 300 del RECAUCA y Art. 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo)
 - Cuando el solicitante habiendo recibido el requerimiento de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras de completar los requisitos o anexar documentos o las informaciones de que trata el numeral anterior de esta norma, no da respuesta en el plazo establecido se entenderá que

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

el solicitante ha desistido de su solicitud, por lo tanto, la solicitud se archivará, sin perjuicio de que el solicitante presente posteriormente una nueva solicitud. (Art. 297 RECAUCA y Art. 63 de ley de procedimiento administrativo)

- Las resoluciones anticipadas se notifican al solicitante conforme a lo indicado por éste en la solicitud. (Art. 305 RECAUCA)

- El inicio de vigencia de una resolución anticipada empieza un día después de su notificación (Art. 307 RECAUCA). La validez de las resoluciones anticipadas es: (Art. 304 inciso h)
 - a) Clasificación 1 año después de su notificación;
 - b) Valoración de mercancías 1 año después de su notificación;
 - c) Origen de mercancías 1 año después de su notificación;
- La resolución anticipada puede ser anulada, revocada o modificada por la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras de oficio o por petición del solicitante, cuando se presente una de las situaciones siguientes: (Art. 308 RECAUCA)
 - a) La autoridad competente tenga conocimiento que la resolución fue expedida con fundamento en información falsa o inexacta. En estos casos la anulación se aplicará a partir de la fecha en que se emitió la resolución;
 - b) La autoridad competente considere procedente aplicar criterios diferentes sobre los mismos hechos y circunstancias objeto de la resolución anticipada inicial. En este evento, la modificación o revocación se aplicará a partir de la fecha del cambio y en ningún caso podrá oponerse a situaciones presentadas estando vigente la resolución; o
 - c) Cuando la decisión deba modificarse debido a cambios introducidos en las normas que sirvieron de fundamento. En este evento, la modificación se aplicará sólo a partir de la fecha de modificación de estas normas y en ningún caso podrá oponerse a situaciones presentadas estando vigente la resolución.

En los casos previstos en los literales b) y c), la autoridad competente pondrá a disposición de las personas interesadas la información revisada, con suficiente anterioridad a la fecha en que las modificaciones entren en vigor, para que éstas puedan tenerlas en cuenta, excepto que sea imposible publicarlas por adelantado.
- Toda solicitud de resolución anticipada de clasificación, valor u origen, debe ser acompañada de la muestra de la mercancía y cuando esto no sea posible, debe presentarse catálogo del producto o información técnica de la misma. (Art. 304 RECAUCA).
- la información técnica (Eje. catálogos) que se presente deberá ser en idioma español o su traducción oficial.
- Las resoluciones anticipadas por clasificación arancelaria se emiten cuando el interesado necesite identificar la clasificación arancelaria de una determinada mercancía. Para ello se deberá acompañar a la Solicitud, cualquiera que sea la mercancía, la siguiente información:
 - a) Nombre técnico del producto;
 - b) Nombre comercial del producto;
 - c) Nombre científico del producto, si fuera el caso;

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

- d) Descripción y características del producto, lo más detalladas posibles;
- e) Usos y aplicaciones;
- f) Función única o múltiple que desempeña el producto;
- g) Funciones alternativas, diferentes o complementarias, si fuera el caso.
- Si el solicitante proporciona información falsa u omite circunstancias o hechos relevantes relacionados con la resolución anticipada, o no actúa de conformidad con los términos y condiciones de la resolución, la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras podrá aplicar

medidas apropiadas, incluyendo acciones civiles, penales y administrativas. (Art. 296 RECAUCA)

- Contra las resoluciones que emita la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras se presenta recurso de revisión, cuando el contribuyente no esté de acuerdo con la respuesta a la solicitud presentada (Art. 306 y Art. 623 RECAUCA).
- Informar a la Secretaria de Desarrollo Económico de las resoluciones emitidas y que ellos también informen las resoluciones que han sido objeto de impugnación en materia de origen que no sea CAFTA-RD. (Retroalimentación entre SDE-DARA).
- El interesado debe presentar copia simple de su Resolución anticipada con cada declaración de importación (Art. 310 RECAUCA)
- El importador debe especificar la aduana(s) por donde realizara la importación y al oficial que hará efectiva la resolución anticipada se le deberá proveer la documentación, si es posible una muestra de la mercancía para que la pueda identificar plenamente al momento de la importación (Art. 304 inciso f)).
- No podrá solicitarse una resolución anticipada respecto de una mercancía que ya ha sido importada, cuyo proceso de despacho se ha iniciado, o que es objeto de un proceso de verificación o de una instancia de revisión o apelación. (Art. 295).
- La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras Publicara las Resoluciones anticipadas que se encuentren firmes en su sitio web (Art. 309 RECAUCA).

Fin del Proceso

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

18. Procedimiento Inicio de Tránsito Interno de Aduana a Aduana

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1.- Se presenta ante la administración de la aduana con la documentación respectiva para solicitar la autorización de transito interno, así como la fijación de la garantía de convertibilidad inmediata en su caso; 2.- Una vez autorizado el trámite para el transito interno prepara la documentación siguiente: (Art. 393 y 321 RECAUCA) a) Declaración Única Aduanera b) Factura comercial cuando se trate de una compraventa internacional, o documento equivalente en los demás casos; c) Documentos de transporte, tales como: conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea u otro documento equivalente; d) Garantías exigibles debido a la naturaleza de la Mercancía, cuando la autoridad aduanera así lo disponga. (Art.61,62, 63, 64, 65, 231 y 232 RECAUCA) 3.- Remite la documentación a la agencia aduanera para el Registro de la Declaración de transito interno.	Transportista o su representante
2	1.- Registra y liquida en el sistema SARAH la declaración aduanera bajo el régimen de tránsito interno (8000, 8070), 2.- Imprime el boletín de pago	Agente Aduanero

3	1.- Recibe el boletín, la declaración y demás documentos adjuntos. 2.- Ingresa el pago en el Fénix, luego en el sistema propio del banco y por último en SARAH 3.- franquea el boletín y la declaración 4.- devuelve los documentos al agente aduanero	Oficina Bancaria
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	1.- Recibe la documentación del transportista, que ampara el tránsito interno procediendo a su verificación; 2.- Si todo está conforme recupera en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras SARAH la DUA bajo el Régimen de Tránsito Interno (8000, 8070), y le da inicio al tránsito, complementando los datos (destino, plazo, fecha y hora); Art. 396. RECAUCA y Circulares 292-2007. 3.- Registra el inicio, colocando en la casilla respectiva el número correlativo generado por el sistema; 4.- Firma y sella la declaración en la casilla correspondiente autorizando el inicio del tránsito. 5.- Desglosa la copia correspondiente a la aduana y devuelve el resto de la documentación al transportista o su representante. 6.- Devuelve la documentación al transportista.	Oficial de Aforo y Despacho en ventanilla de tránsitos

5	Una vez autorizado el inicio del tránsito interno se dirige hacia la pluma o portones de salida para continuar hacia la aduana de destino.	Transportista o su representante
6	1.- Verifica los datos del medio de transporte (Placa, N.º. contenedor, N.º. Marchamo y la autorización del inicio del tránsito interno, dada por el oficial de aforo y despacho asignado en la ventanilla de tránsitos, si todo está conforme.	Oficial de Aforo y Despacho en Pluma o portón de salida
	la verificación del medio de transporte se realiza en el portón 14).	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NOTA: De encontrarse inconsistencias el oficial de aforo y despacho devuelve el medio de transporte al predio de la aduana y remite la documentación a la administración de aduanas para que realice las investigaciones correspondientes. Fin del Proceso	

Observaciones:

1.- Interrupción de tránsito. En caso de accidentes u otras circunstancias constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor, ocurridos durante el tránsito a través del territorio aduanero, el transportista debe impedir que las mercancías circulen en condiciones no autorizadas, por lo que, además de la intervención de las autoridades competentes, estará obligado a informar de inmediato a la Autoridad Aduanera más cercana, a efecto de que adopte las medidas necesarias para la seguridad de la carga Art. 397 RECAUCA

2.- Inicio del plazo. El cómputo del plazo para el tránsito iniciará a partir del registro de autorización de salida del medio de transporte en el sistema informático del Servicio Aduanero, en la aduana de partida, operado por la Autoridad Aduanera o el responsable de las instalaciones habilitadas.

Una vez autorizado el inicio del tránsito, el transportista deberá retirar el medio de transporte del recinto aduanero de forma inmediata. Art. 395

1. **En caso de disconformidad**, la Autoridad Aduanera, estará facultada para solicitar la información que sea necesaria a los transportistas aduaneros y demás auxiliares que participaron en el tránsito y adoptará las acciones

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn



administrativas que correspondieren. El medio de transporte no podrá ser utilizado para realizar un nuevo tránsito o traslado internos hasta que se cumpla el arribo de la operación precedente o justifique el motivo del incumplimiento del plazo. (Art. 399 RECAUCA)

2. **Supletoriedad.** En lo no previsto en esta Sección se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones referentes al tránsito aduanero internacional establecidas en el Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, Formulario de Declaración e Instructivo. Art 401 RECAUCA.

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

19. Procedimiento Inicio de Tránsito Interno Digitado por Agencias Navieras hacia ZOLI/ ZIP

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1.- Prepara la documentación siguiente: • Declaración sin valor fiscal. • Factura Comercial. • Conocimiento de Embarque. 2.- Elabora la declaración sin valor fiscal, Registra y liquida en el Sistema Aduanero Automatizado la declaración aduanera bajo el régimen de tránsito interno para ZOLI/ZIP (8100, 8170), se presenta la DUA SIN VALOR FISCAL para la generación del tránsito solicitado Art.21 literal “d” CAUCA IV 3.- Remite la documentación a la Agencia Aduanera para el registro de la declaración de tránsito Interno en SARAH	Transportista o su representante
2	1.- Recepción la declaración aduanera con su documentación respectiva procediendo a su verificación. 2.- Si todo está conforme, registra la Declaración bajo el Régimen de Tránsito Interno para ZOLI/ZIP (8100, 8170), en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras (SARAH).	Agencia Aduanera
3	1.- Recibe la documentación del transportista, que ampara el tránsito interno procediendo a su verificación; 2.- Si todo está conforme recupera en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras SARAH la Declaración bajo el Régimen de Tránsito Interno (8100, 8170), y le da inicio al tránsito, complementando los datos (destino, plazo, fecha y hora); Art. 396. RECAUCA y Circulares 292-2007. 3.- Registra el inicio, colocando en la casilla respectiva el número correlativo generado por el sistema; 4.- F i r m a y sella la declaración en la casilla correspondiente autorizando el inicio	Oficial de Aforo y Despacho en ventanilla de tránsitos

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	del tránsito;	
	5.- Desglosa la copia correspondiente a la aduana y devuelve el resto de la documentación al transportista o su representante.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.- Devuelve la documentación al transportista NOTA: Si se encuentran inconsistencias en la declaración de tránsito interno, devuelve la documentación al transportista o su representante, para que solicite la modificación de la declaración, cobrando la multa respectiva cuando proceda, según la legislación correspondiente.	
4	1.- Una vez autorizado el tránsito por la autoridad aduanera, dirige el medio de transporte al portón de salida, para seguir a la Zona Libre.	Transportista
5	1.- Verifica los datos del medio de transporte (Placa, N.º. contenedor, N.º. Marchamo y la autorización del inicio del tránsito interno, dada por el oficial de aforo y despacho asignado en la ventanilla de tránsitos, si todo está conforme. 2.- Permite la salida del medio de transporte. NOTA: 1.- En caso de la Aduana de Puerto Cortes el inicio se realiza en el portón No.14 2.- De encontrarse inconsistencias el oficial de aforo y despacho devuelve el medio de transporte al predio de la aduana y remite la documentación a la administración de aduanas para que realice las investigaciones correspondientes	Oficial de Aforo y Despacho en Pluma o portón de salida

6	1. Recibe el medio de transporte con la documentación respectiva, verificando los datos del medio de transporte, si todo está conforme procede 2. Cotejar los datos registrados en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras, verificando el plazo y Ruta según la Circular DL-SCT-292-2007, y si todo está conforme procede a cerrar el tránsito.	Autoridad aduanera en la Solo/Zip
	Fin del proceso	

Nota: 1.- En caso de Contingencias, las Agencias Aduaneras deberán aplicar el procedimiento de contingencia correspondiente a las Declaraciones de Tránsito Interno hacia ZOLI / ZIP en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras SARAH, para su registro posterior. (revisar el procedimiento de contingencia en la aduana de destino).

20. Procedimiento Inicio de Tránsito Internacional Aéreo

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prepara la documentación siguiente: - Procedimiento simplificado (Art. 408 414 Recauca Procedimiento simplificado) A) Permiso de Autorización para la utilización del procedimiento simplificado extendida por la Sección de Agentes Aduaneros y Navieros. (Autoridad Superior del Servicio Aduanero) B) la garantía sobre los tributos aplicables, la cual será determinada por la autoridad superior del Servicio Aduanero. (61,62, 63 y 65 104 105 y 106, 407 Recauca) C) Manifiesto(s) con fecha y firma del responsable de la compañía aérea que los identifique como declaraciones de tránsito y que se especifiquen las mercancías a las que se refieren (Art.413). Indicando el carácter del documento simplificado de tránsito correspondiente a cada envío del manifiesto (Art.421) Nota: El manifiesto de mercancías deberá ser transmitido y registrado en el sistema automatizado autorizado por el servicio aduanero superior con una anticipación mínima de 2 horas del arribo de la aeronave al puerto aduanero. (Art. 245 literal b) RECAUCA)	Transportista, Compañía Aérea

2	1. Recibe la declaración con la documentación que ampare el tránsito, de la compañía aérea. (407 RECAUCA) 2. Verifica que toda la documentación este completa y que los datos concuerden con lo registrado en el sistema. 3. Si todo está conforme, procede a autorizar el inicio del Tránsito Aéreo, firmando y sellando la Declaración en la casilla correspondiente. 4. Separa las copias correspondientes a la aduana y devuelve el resto de la documentación a la compañía aérea o su representante. Notas: 1.- El servicio Aduanero no dará el trámite correspondiente a la transmisión de la información del manifiesto de carga que tenga defectos en la información requerida por este.	Servicios Aduaneros (Oficial de Aforo y Despacho en Ventanilla de Tránsito) o en Manifiestos
---	---	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Notas: 1.- El servicio Aduanero no dará el trámite correspondiente a la transmisión de la información del manifiesto de carga que tenga defectos en la información requerida por este. 2.- Cuando el manifiesto de carga no aparezca registrado en el sistema aduanero autorizado y la entidad transmisora aduzca que el mismo fue enviado electrónicamente, para considerarse transmitido, el transmisor deberá presentar el número de registro o copia del mensaje de aceptación el cual tendrá que ser validado en el sistema informático aduanero. 3.- El Servicio Aduanero regulará la forma y condiciones para la presentación del manifiesto de carga por eventos de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la transmisión de este. (Art.246 Recauca)	

3	1. Una vez autorizado por la aduana, le entregará la documentación al Chequero a bordo (Representante de la Aduana) para la inspección física del medio de transporte. (nave aérea), 2. La compañía aérea conservará la documentación que justifique todos los envíos realizados en sus registros comerciales; 3. Transmite el manifiesto a las autoridades aduaneras del puerto de destino, mediante transmisión electrónica, para constituirse como el manifiesto en el puerto de destino. (art 416 y 421)	Transportista o compañía aérea
4	1. Recibe documentación del transportista, compañía aérea o su representante 2. Verifica que toda la documentación este completa y que los datos concuerden con la mercancía y el medio de transporte. 3. Si todo está conforme, procede a autorizar la salida para el inicio del Tránsito Aéreo.	Chequero a bordo

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	En caso de existir inconsistencia de lo documental con lo físico, el Chequero a bordo no autorizará la salida de este, y remitirá la documentación a la Administración de la aduana para realizar las investigaciones del caso, y proceder a la aplicación de la multa respectiva según la base legal existente. una vez solventada la situación por la compañía aérea continua con lo establecido en el paso No.2	
5	Presenta a las autoridades aduaneras del aeropuerto de destino para su control un ejemplar del manifiesto o manifiestos de la carga que conduzca y que vayan a ser descargadas en el mismo. Asimismo, dichas autoridades podrán exigir que se les presenten todos los conocimientos aéreos relativos a los envíos que figuran en los manifiestos. (Artículo 417. Presentación del manifiesto)	Transportista o compañía aérea en aduana de destino

6	1. Deberán transmitir mensualmente a las autoridades aduaneras de cada aeropuerto de partida, una lista elaborada por las compañías aéreas de los manifiestos que se le hayan presentado en el transcurso del mes anterior. Dicha lista deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a. Número de referencia de cada manifiesto; b. Nombre de la compañía aérea que transportó las mercancías; c. Número de vuelo; y d. Fecha del vuelo. (Artículo 418. Lista) 2. En caso de que se compruebe la existencia de irregularidades en la información contenida en los manifiestos que figuran en la lista, la Autoridad Aduanera del aeropuerto de destino informará de ello a la Autoridad Aduanera del aeropuerto de partida, haciendo referencia a los manifiestos relativos a las mercancías que hayan dado lugar a dichas comprobaciones. (Artículo 419. Irregularidades.) Fin del Proceso	Autoridad aduanera en aeropuerto de destino
---	---	--

Nota:

1. Las autoridades superiores de los servicios aduaneros a solicitud de las compañías aéreas interesadas, podrán eximir las de la utilización del manifiesto y su sustitución por otros procedimientos que privilegien la utilización de técnicas de intercambio de datos por las compañías aéreas consideradas. (Art 421 RECAUCA)
2. El procedimiento al que se refiere el Artículo 414 de este Reglamento, sólo se aplicará a las compañías aéreas que reúnan las siguientes condiciones:
 - a. Que efectúen un número significativo de vuelos entre los Estados Parte;
 - b. Que envíen y reciban mercancías frecuentemente;

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn



- c. Que sus registros manuales e informáticos permitan a las autoridades aduaneras controlar sus operaciones tanto en el aeropuerto de partida como en el de destino;
- d. Que no hayan sido sancionadas con suspensión de la actividad aduanera durante el Último año, contado a partir de la fecha de la solicitud;
- e. Que pongan todos sus registros a disposición de las autoridades aduaneras; y
- f. Que se comprometan ante las autoridades aduaneras a cumplir con todas sus obligaciones y a colaborar para resolver todas las posibles infracciones e irregularidades.

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

21. Procedimiento Inicio de Tránsito Internacional Marítimo

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez autorizado el Procedimiento. - Simplificado por la Sección de Agentes Aduaneros y Navieros presenta ante la Administración de Aduana la documentación siguiente: a) Permiso de Autorización para la utilización del procedimiento simplificado (Art.409) b) La garantía sobre los tributos aplicables, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Garantías. (Art. 407 RECAUCA) c) El Manifiesto de Mercancías como Declaración o documento de Tránsito Marítimo tanto físico como electrónico, Indicando el carácter del documento simplificado de tránsito correspondiente a cada envío del manifiesto. (Art.408 RECAUCA) Nota: El manifiesto de mercancías deberá ser transmitido y registrado en el sistema automatizado autorizado por el servicio aduanero superior con una anticipación	Transportista, Agencias Naviera o representante
2	1.- Recibe la declaración (Manifiesto) con la documentación que ampare el tránsito, de la compañía naviera (Art. 407,408 primer párrafo RECAUCA) 2.- Verifica que toda la documentación este completa y que los datos concuerden con lo registrado en el sistema. 3.- Si todo está conforme, procede a autorizar el inicio del Tránsito Marítimo, firmando y sellando la Declaración en la casilla correspondiente. 4.- Separa las copias correspondientes a la aduana y devuelve el resto de la documentación al transportista, compañía naviera o su representante. Notas:	Servicios Aduaneros (Oficial de Aforo y Despacho en Ventanilla de Tránsitos)

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	1.- El servicio Aduanero no dará el trámite correspondiente a la transmisión de la información del manifiesto de carga que tenga defectos en la información requerida por este.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	2.- Cuando el manifiesto de carga no aparezca registrado en el sistema aduanero y la entidad transmisora aduzca que el mismo fue enviado electrónicamente, para considerarse transmitido, el transmisor deberá presentar el número de registro o copia del mensaje de aceptación el cual tendrá que ser validado en el sistema informático aduanero. 1. El Servicio Aduanero regulará la forma y condiciones para la presentación del manifiesto de carga por eventos de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la transmisión de este. (Art.246 RECAUCA)	
3	1.- Una vez autorizado el tránsito por la aduana, le entregará la documentación al chequero a bordo (Representante de la Aduana) para la inspección física del contenedor. 2.- Transmite el manifiesto del puerto de partida mediante transmisión electrónica, para constituirse como el manifiesto en el puerto de destino. (art 411)	Transportista, Agencias Naviera o representante

4	1. Recibe documentación del transportista, Agencias Naviera o representante 2- Verifica que toda la documentación este completa y que los datos concuerden con la mercancía, el contenedor y medio de transporte. 3.- Si todo está conforme, procede a autorizar la salida del medio de transporte para el inicio del Tránsito Marítimo. En caso de existir inconsistencia de lo documental con lo físico, el chequero a bordo no autorizará la salida de este, y remitirá la documentación a la Administración de la aduana para realizar las investigaciones del caso y proceder a la aplicación de la multa respectiva según la base legal existente. una vez solventada la situación por el	Chequero a bordo
---	--	------------------

	transportista continua con lo establecido en el paso No.2	
5	1.- Presenta una copia del manifiesto de carga para su cancelación, a las autoridades aduaneras del puerto de destino, quienes conservarán una copia a efectos de someter las mercancías a mecanismos de control o vigilancia aduanera (Art.411 RECAUCA).	Transportista, Agencias Naviera o representante, en aduana de destino
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

6	Para la finalización del tránsito entre los Estados Parte se considerará concluido cuando las autoridades aduaneras dispongan del manifiesto transmitido a través de un intercambio de datos al puerto de destino y cuando se les hayan presentado las mercancías; Notas: 1.- Las autoridades aduaneras del puerto de partida y de destino podrán llevar a cabo inspecciones mediante auditorias, basándose en un análisis de los posibles riesgos observados y si fuese necesario, cruzar información de los manifiestos enviados mediante intercambio de datos para su comprobación. (Art. 421, literal e RECAUCA) 2.- El puerto de destino transmitirá mensualmente a las autoridades aduaneras del puerto de partida una lista de los manifiestos presentados en el mes anterior, elaborada por las compañías navieras o sus representantes (Art.411 segundo párrafo RECAUCA). 3.-Las infracciones detectadas con motivo del tránsito Marítimo deberán resolverse de conformidad a la legislación que corresponda a los Estados Parte. (Art.408, último párrafo, en relación con el 421 RECAUCA) Fin del Proceso	Autoridad aduanera en aduana de destino
---	---	--

Observaciones

1. Las compañías navieras que transporten mercancías amparadas en los manifiestos a que se refiere el Artículo (409) serán los responsables directos de las operaciones que se ejecuten en el tránsito marítimo.
2. La lista de manifiestos deberá contener, como mínimo, la información siguiente:
 - a) Número de referencia del manifiesto;
 - b) Nombre de la compañía naviera que transportó las mercancías; y c) Fecha del transporte marítimo.

22. Procedimiento Rectificación de la Declaración antes y durante el Levante de las mercancías

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Rectificación de la declaración previo al pago - Solicita vía sistema la rectificación de la declaración de mercancías cuando encuentra inconsistencias (RTN, numero prei m p r e s o de la DUA, entre otros). - Cuando la rectificación implique el pago de sumas no canceladas, deberá ingresar el monto de la multa tributaria en la solicitud de rectificación conforme a lo establecido en el Art.177-A del Código Tributario. •Automáticamente el sistema reemplaza la declaración, generando una nueva versión de la misma, con las correcciones efectuadas. • Realiza el pago cuando proceda (Artículo 333 del RECAUCA) Nota: El sistema automáticamente genera la sanción administrativa correspondiente por el concepto de rectificación para realizar el pago.	Declarante/Agente Aduanero/Apoderado Especial

2	Rectificación de la declaración después del pago antes de generar selectividad - Solicita vía sistema la rectificación de la declaración de mercancías cuando encuentra inconsistencias (RTN, numero preimpreso de la DUA, entre otros). - Cuando la rectificación implique el pago de sumas no canceladas, deberá ingresar el monto de la multa tributaria en la solicitud conforme a lo establecido en el Art.177-A del Código Tributario. Nota: El sistema automáticamente genera la sanción administrativa correspondiente por el concepto de rectificación para realizar el pago.	Declarante/Agente Aduanero/Apoderado Especial
---	---	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	- Analiza la solicitud y de ser conforme aprueba la misma, caso contrario pasa a proceso para que en el término de 10 días hábiles se rechace o se requiera la documentación que corresponda para ser aprobada. - En caso de no estar conforme se rechaza la misma.	Jefe de Aforo y Despacho
4	Rectificación de la declaración después del pago y generada la selectividad - Solicita vía sistema la rectificación de la declaración de mercancías cuando encuentra inconsistencias (RTN, numero preimpreso de la DUA, entre otros). - Analiza la solicitud y de ser conforme aprueba la misma, caso contrario pasa a proceso para que en el término de 10 días hábiles se rechace o se requiera la documentación que corresponda para ser aprobada. - En caso de no estar conforme rechaza la misma Nota: El sistema automáticamente genera la sanción administrativa correspondiente por el concepto de rectificación para realizar el pago. Fin del Proceso	Declarante/Agente Aduanero/Apoderado Especial

23. Procedimiento Rectificación de la Declaración después del Levante de las mercancías

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la Solicitud de Rectificación, que deberá expresar las condiciones establecidas en el Artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo, ante la Secretaría General, acompañando la Declaración de Mercancías que desea rectificar. Si, en el momento de presentar la Solicitud de Rectificación es notificado del inicio de un procedimiento fiscalizador, deberá poner en conocimiento de los funcionarios actuantes de la existencia de la solicitud, la cual será considerada para la liquidación definitiva de la obligación tributaria.	Declarante a través de apoderado legal
2	Admite la solicitud y la traslada al Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras a efecto que resuelva la petición.	Secretaría General
3	Analiza la solicitud con los documentos acompañados. Verifica si se ha iniciado algún procedimiento fiscalizador al Declarante. A) De haberse iniciado procedimiento fiscalizador y no se hubiere concluido, esta solicitud automáticamente formará parte de dicho procedimiento y será considerada para la liquidación definitiva de la obligación tributaria. En este caso, la solicitud de rectificación se resolverá cuando finalice el procedimiento fiscalizador, realizando todas las diligencias, hasta la notificación de la respectiva Resolución. Ilustración sobre la aplicación del inciso b) del Artículo 333 del RECAUCA: - Cuando la Autoridad Aduanera determine la obligación tributaria (actuación de oficio): - El sujeto fiscalizado podrá rectificar la Declaración En el plazo comprendido entre: Después de la comunicación (notificación) de la actuación fiscalizadora, y la fecha en que la resolución que determine la obligación tributaria quede firme.	Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	Ejemplo: El 19 de septiembre de 2008, se notifica la Resolución que contiene la conclusión de la Auditoría.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Del 22 de septiembre al 3 de octubre de 2008, está comprendido el plazo de diez (10) días, dentro del cual el sujeto fiscalizado puede impugnar la Resolución mediante la interposición del Recurso de Revisión (Artículo 623 del RECAUCA). Si no hace uso de su derecho, la Resolución queda firme. El 6 de octubre de 2008, queda firme la Resolución. A partir del 6 de octubre de 2008 no podrá solicitar Rectificación de la Declaración	
4	Notificada la Resolución, y si procediere la rectificación, deberá transmitir la declaración de mercancías y acompañarla, en su caso, del comprobante de pago de los tributos más el pago de los intereses correspondientes cuando apliquen. Si la rectificación de la declaración fuere denegada, tiene la vía expedita para impugnar la Resolución, utilizando los Recursos dispuestos en el TITULO VIII IMPUGNACION DE RESOLUCIONES Y ACTOS DEL SERVICIO ADUANERO,	Declarante

5	B) Si NO se ha iniciado ningún Procedimiento Fiscalizador, del análisis de las razones expuestas por el peticionario y revisando si efectivamente la Declaración que se desea rectificar, contiene información errónea o se omitió información de la consignada en los Artículos 317, 319, 320, determinará si procede o no procede la rectificación. Si procede la rectificación, se emite la correspondiente Resolución mediante la cual se autoriza al declarante para que transmita la declaración rectificada acompañando, en su caso, el comprobante de pago de los tributos más el pago de los intereses correspondientes cuando apliquen.	Departamento de Fiscalización
---	--	-------------------------------

	En el caso que no proceda la Rectificación, previo a la elaboración de la Resolución, solicitará a la Sección de Asesoría Legal el dictamen establecido en el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Emitido el Dictamen de la Sección de Asesoría Legal, elabora la Resolución y su correspondiente transcripción.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	En ambos casos, la Resolución pasa al Secretario General y al Director Ejecutivo, para las firmas correspondientes. Asimismo, la transcripción de la Resolución debe ser firmada por el secretario General. Firmada la transcripción la notificará al declarante.	
6	Notificada la Resolución que deniega la Solicitud de Rectificación de la Declaración, tiene la vía expedita para impugnar la Resolución, utilizando los Recursos dispuestos en el TITULO VIII IMPUGNACION DE RESOLUCIONES Y ACTOS DEL SERVICIO ADUANERO, CAPITULO I RECURSOS, ARTICULOS 623 al 629 Fin del Proceso	Declarante a través de apoderado legal

24. Procedimiento Anulación a posteriori de la Declaración Única Aduanera de mercancías

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Presenta solicitud de Anulación de la Declaración Única Aduanera, a través de Apoderado Legal ante la Sección de Recepción de Documentos, de esta Dirección Ejecutiva de Ingresos. b. El Escrito de Solicitud deberá acompañar los requisitos mínimos siguientes: - Fotocopia de la DUA. - Fotocopia de Factura Comercial, Documento de Transporte (B/L, Carta Porte o guía aérea). - Carta Poder Autenticada o Poder general para pleitos - Otros documentos necesarios que el declarante considere deba acompañar.	Declarante
	a. Recibe y revisa la documentación que acompaña al expediente. b. Se ingresa en el Sistema la información de la solicitud, el cual generará el Comprobante de Recepción de documentos con su respectivo número de expediente que será firmado por el receptor y entregado al contribuyente, se emite auto de admisión para su notificación. c. Si el Escrito no reúne los requisitos mínimos, se ingresa la solicitud en el sistema y se procede a la entrega del Comprobante de Recepción debidamente firmado por el receptor al contribuyente, en donde se le requiere presentar los documentos faltantes indicándole que, si en un plazo de 10 días no procede a complementarlos, se archivará sin más trámite. d. Completo el expediente es remitido al Departamento de Fiscalización	Sección de Recepción de Documentos

	dependencia de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, en donde se efectuará el análisis técnico para el dictamen final y proceder a la elaboración de la Resolución, misma que será enviada al Director Ejecutivo y Secretario General para su firma.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Ingresa la Solicitud de Anulación en el sistema SARAH, describiendo el No. Declaración, No. de expediente que le asigna la Sección de Recepción de documentos y fecha de recepción.	Declarante
	a. Recibe y revisa los requisitos que acompaña la solicitud, verificándolo contra lo descrito por el Declarante en el Sistema SARAH. b. De ser necesaria información complementaria, se emitirá requerimiento de información y se enviará a la Sección de recepción de documentos, para que efectúe la solicitud formal del requerimiento de información al Declarante. c. Si el expediente está completo, se analiza y se elabora el Dictamen Técnico y la resolución definitiva, indicando que la rectificación es procedente por contar con el soporte legal y técnico para su rectificación. d. De no contar con el soporte legal y técnico para su rectificación, se declarará improcedente, argumentando las razones por las cuales no procede, quedando sujeto a los recursos previstos en la legislación nacional, una vez hecha la notificación de la correspondiente resolución.	Departamento de Fiscalización

	a. Recibirá del Departamento de Fiscalización, dependencia de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, la Resolución debidamente firmada para su notificación al contribuyente o Apoderado Legal. b. La Resolución se notificará personalmente en el plazo máximo de cinco (5) días, debiendo anotarse el lugar, día y hora de entrega la que deberá ser entregada una transcripción íntegra al contribuyente o apoderado legal. c. De no haberse notificado personalmente la Resolución en el plazo de 5 días, la Notificación se hará fijando en la tabla de avisos, se agrega la constancia al expediente de mérito y posterior deberá ser enviada al archivo central.	Sección de Notificación de Documentos
--	---	---------------------------------------

25. Procedimiento Subasta Pública

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consulta en el Sistema automatizado aduanero los manifiestos de carga no cancelados y que tienen su plazo vencido. Solicita a los Depósitos Aduaneros el listado de las mercancías que amparan los manifiestos de carga vencidos. Nota: Los manifiestos se encuentran bloqueados en el sistema (por vencimiento de plazos).	Administración de Aduanas
2	Remite a la Comisión de Subasta (Departamento donde este ubicada la Comisión) los listados de mercancías caídas en abandono, proporcionados por los Depósitos Aduaneros (Temporales y de Aduanas).	Administración de Aduanas
3	Levanta inventario físico de las mercancías caídas en abandono conteniendo la siguiente información: Número de lote o partida * Mercadería ejemplo: (SLM-01-09/1) "S" Subasta "LM" nombre de la Aduana (La Mesa) "01" número de partida (correlativo) "09" año de realización de la Subasta. "/1" número correlativo que corresponde a la subasta realizada en el mismo año y Aduana. * vehículos: ejemplo: (SLM-V-01-09/01) "S" Subasta "LM" nombre de la Aduana (La Mesa) "V" Vínculos	Aduana Gerencia Regional No-occidental Comisión de Subasta

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	“01” Número de partida (correlativo) “09” Año de realización de la Subasta. “/1” número correlativo que corresponde a la subasta realizada en el mismo año y Aduana.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Mercancías en Depósitos de Aduanas Ejemplo: Depósito de Aduana COALSA S.P.S. * SLM-AF021-01-09/01 (mercancías) "SLM" Subasta La Mesa “AF-021” código del Depósito de Aduana en el Sistema Aduanero Automatizado “01” Número de partida (correlativo) “09” Año de realización de la Subasta. “/1” número correlativo que corresponde a la subasta realizada en el mismo año y Aduana. * SVAF021-01-09/01 (vehículos) "S" "Subasta" “V” Vehículo “AF-021” código del Depósito de Aduana en el sistema aduanero automatizado “01” Número de partida (correlativo) “09” Año de realización de la Subasta. “/1” número correlativo que corresponde a la subasta realizada en el mismo año y Aduana. * Cantidad de bultos, especificando unidades y docenas contenidas. * Descripción de las mercancías: marca, modelo, serie, estilo, presentación entre otras que permitan su identificación. * vehículos: - Número de serie o chasis. - Número de motor. - Descripción del vehículo (año, color, combustible, marca, modelo, Número de puertas, tipo de transmisión, CC, color, tracción y estado de este).	

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	* Estado de la mercancía (averiada, golpes, nueva, usada etc.) * Ubicación de las mercancías Depósitos Aduaneros Temporales, y Depósitos Aduaneros, incluyendo las que se encuentren recintos distintos a los de la Aduana.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	* Cualquier otro dato adicional que sirva de referencia para identificar las mercancías. * solicita al Deposito Aduanero (Temporal y Aduanas) el documento que acredite el consignatario de la mercancía o vehículos (B/L, Carta de Porte Guía Aérea u otro documento equivalente). * Adjunta fotografía digital de las mismas para publicarla en la página web de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.	

4	a. Valorar el inventario de las mercancías caídas en abandono en base al “Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII Acuerdo General Sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT)”. b. Determina la posición arancelaria en base al arancel vigente (SAC) a la fecha en que la mercancía causó abandono c. El flete d. Seguro e. Determina el precio base: el cual se conforma por el monto de la obligación tributaria a la fecha en que la mercancía cause abandono; y las tasas por servicios aduaneros y demás gastos en que se incurra por el proceso y celebración de subasta. (Art. 606 Recauca). e.1 Dicho precio base no incluye el costo del almacenaje. e.2 La tasa por matrícula será calculada al momento de presentación de	Aduana Gerencia Regional No-Occidental Comisión de Subasta
---	---	---

	La Declaración Única Aduanera. e.3 El precio base deberá aproximarse a cantidades exactas. Nota 1: El responsable de valorar, Clasificar y determinar la obligación tributaria será la persona que levante el inventario (Aduana, Gerencia Regional No-Occidental o Comisión de Subasta de la Dirección Adjunta de Renta Aduanera)	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Nota 2: El flete se calcula de acuerdo con los precios establecidos por las empresas navieras, terrestres y aéreas. Nota 3: El costo del seguro se calcula conforme a los porcentajes establecidos en la circular DA-35/01 AT del 09 de marzo de 1994. Nota 4: El factor de valoración aduanero será el vigente a la fecha en la que se realice la determinación de los tributos de las mercancías caídas en abandono. Nota 5: Solicitar información a la Sección Matricula de Vehículos, a fin de verificar, si los mismos se encuentran registrados en el Sistema Informático Tributario (SIT)	
5	En caso de que la comisión de subasta no realice el inventario de mercancías caídas en abandono, deberá remitir en formato electrónico (Excel) con las siguientes descripciones: a) Número de lote o partida b) Número de manifiesto o depósito (Depósitos de Aduana), c) Fecha de ingreso d) Cantidad de bultos e) Consignatario,	Aduana Gerencia Regional No-Occidental

	f) Descripción g) Precio Base.	
6	Elabora Resolución y Transcripción Declarando las mercancías caídas en abandono. Remite Resolución a la Secretaría General y la Dirección para sus respectivas	Comisión de Subasta
7	Remitir listado de mercancías caídas en abandono al Departamento de Relaciones Publicas para que proceda a la Publicación de estos, en los periódicos de mayor circulación y en la página web de esta Institución, con antelación de 10 días a la fecha de la realización de subasta.	Comisión de Subasta
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Información que debe contener el Aviso de subasta: a. Descripción de la mercancía a subastarse (indicando los permisos que se requiera para la importación) b. Fecha, hora y lugar donde se va a realizar la subasta c. Precio base de los lotes o mercancías a subastarse d. Lugar y fecha para la exhibición previa de las mercancías a subastar e. Indicar al público que para participar en la subasta deberá depositar un monto equivalente al 25% del precio base de los lotes o partidas que desea adquirir f. El plazo máximo para retirar las mercancías adjudicadas es de tres días posteriores a la cancelación de la subasta Nota: Una vez que el listado de mercancía en abandono haya sido publicado en el Diario oficial la Gaceta o en un periódico de mayor circulación en el país, se dará por notificada la Resolución del abandono a los interesados, dueños o consignatarios,	
8	Notifica la Resolución que declara en abandono las mercancías, a los Depósitos Aduaneros Temporales y Depósitos de Aduanas.	Comisión de Subasta

9	Comunica por escrito a la Comisión de Subasta sobre la mercancía que ha sido rescatada por el consignatario, adjuntando fotocopia de la documentación que acredite el pago de los tributos aduaneros y la sanción respectiva, para realizar el descargo del listado de mercancías y no anunciarla el día de la audiencia de subasta.	Administración de Aduanas
---	--	---------------------------

10	Mostrar a los interesados en participar en la subasta las mercancías físicamente o en la página web de esta institución dentro del plazo de tres días previo a la subasta (las mercancías se subastarán en las condiciones que se encuentren y el adjudicatario no tendrá reclamos posteriores en contra de la autoridad aduanera)	Aduana Depósitos de aduana y Depósitos Aduaneros Temporales Comisión de subasta
11	a. Solicitar seguridad a las autoridades: Empresa Nacional Portuaria, Swissport, Aduanas y la policía para garantizar el orden y respeto de esta. b. Los participantes de la subasta deberán acatar las medidas de orden, con el fin, que las ofertas se realicen libremente.	Aduana Depósitos Aduaneros Temporales Comisión de subasta
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c. Caso contrario se procederá al retiro de la subasta a las personas que falten el respeto, también deberá prohibir la presencia de cualquier persona cuya conducta coarte la libertad de hacer posturas o tenga prohibición para participar en el evento. d. Si existiera faltas se podrá suspender la subasta cuando no sea posible su normal desarrollo.	
12	Integrar a la comisión de subasta los Funcionarios Públicos para que Supervisen y den Fe de las actividades a realizar el día de la Subasta: - Gerencia Regional que tiene competencia sobre la Aduana en donde permanecen los bienes a subastar - Autoridad de la Aduana correspondiente - Departamento de Control Interno - Departamento Legal - Tribunal Superior de Cuentas	Personal que conforman la Comisión de Subasta
13	Proceder a dar inicio la subasta a. Palabras de bienvenida por las autoridades superiores, en caso de que asistan. b. El representante del Depto. legal procederá a leer el acta de apertura y Resolución de la subasta pública.	Aduana Depósitos de aduana Depósitos Aduaneros Temporales Comisión de Subasta (Gerencia

	c. Los representantes de los depósitos aduaneros temporales y depósitos de aduanas informaran sobre el proceso del pago por almacenaje. d. Inicio de la subasta indicando el numero de la partida o lote que le corresponde y su precio base. e. Las ofertas para las mercancías no podrán ser inferiores a LPS. 200.00 sobre el precio base f. anunciar por tres veces a la concurrencia y de no recibir una oferta superior, adjudicara la mercancía al mejor postor.	donde esté funcionando)
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE

	g. Adjudicación de la partida se procederá a elaborar las Declaraciones de Oficio en el Sistema Automatizado de Rentas Aduanera de Honduras (SARAH) describiendo lo siguiente <u>Mercancías</u> a) Caratula: datos generales (nombre del adjudicatario, RTN (numérico), número de ítem, monto factura, condición de entrega, en observación colocar el número de Lote o Partida de la mercancía de subasta, etc.) b) Ítem: Posición Arancelaria, descripción de la mercancía, monto diviso, total de bultos total de peso, unidad comercial, cantidad comercial, unidad estadística, cantidad estadística, etc. c) Ventaja: elegir la ventaja d) Validar: valida la Declaración de Oficio e) Registrar: registra la Declaración de Oficio f) Imprimir: dos (2) Boletines de Liquidación para que el adjudicatario realice el pago en las oficinas bancarias autorizadas, los cuales deben ser franqueados por los bancos. h. Al finalizar la subasta se levanta el acta de cierre sobre las actividades realizadas en el proceso de la subasta.	
--	---	--

	i. En el caso que el comprador no efectuó el pago de la mercancía que le fue adjudicada en el proceso de la subasta el comprador perderá el depósito que haya hecho por pago anticipado mediante cheque certificado, a favor de Tesorería General de La República.	
15	En el caso de vehículos presentar Declaración Única Aduanera especificando las características de este, por medio de Agencias Aduaneras.	Declarante en representación del ofertante
16	a. Una vez que hayan efectuado el pago el adjudicatario se presentara ante la Comisión de Subasta para que le impriman la Declaración de Oficio y a elaborar el Recibo de Subasta para que proceda el retiro de la mercancía subastada. b. A más tardar el día siguiente del proceso de la subasta deberá pagar en las oficinas bancarias autorizadas el monto de la partida adjudicada, en efectivo o cheque certificado.	Ofertante o adjudicatario
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Deberá solicitar licencias o permisos especiales para las mercancías cuya importación requiera, solo podrán participar las personas que legalmente puedan efectuar las importaciones.	Aduana, Depósito de Aduana y Aduanero Temporal, Comisión de subasta
18	Elaborar el informe de las actividades de la subasta	Comisión de subasta
19	Elaborar el listado de la mercancías no adjudicadas o sobrantes de subasta y remitir a la Secretaria de Finanzas para que elabore certificación sobre la misma y autorice a esta Dirección Ejecutiva lo siguiente: a. Donación libre de tributos a las Instituciones Estatales o Beneficencia Pública b. Destruirlas.	Comisión de subasta
20	La Secretaria de Finanzas remite la certificación autorizando a la Dirección Ejecutiva para que proceda a realizar las donaciones o destrucción de las mercancías	Secretaria de Finanzas
21	Solicitar al Director Ejecutivo donación de mercancía no adjudicada o sobrante de subasta	Instituciones Estatales o de Beneficencia
22	Elabora Resolución y la transcripción de la donación de mercancía no adjudicada o sobrante de subasta.	Comisión de subasta

23	Remitir la Resolución y la Transcripción a la Secretaria General y la Dirección ejecutiva para su firma	Comisión de Subasta
24	Notificar la Resolución	Secretaría
25	Remitir copia de las transcripciones a la Contaduría General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas	

NOTA 1: Si en el transcurso del levantamiento del inventario el consignatario, retira la mercancía de la aduana, la Administración de Aduana deberá comunicar por escrito de inmediato a la Comisión de Subasta o a los responsables del levantamiento del inventario, para que procedan al descargo de los listados de subasta.

NOTA 2: Autorizar y verificar la documentación presentada por el consignatario que acredite el derecho de las mercancías tácitamente abandonadas, el rescate a más tardar el día hábil anterior a la fecha de la subasta, pagando previamente las cantidades que adeuden por el pago de impuestos y las sanciones respectivas conforme a Ley.

26. Procedimiento Mercancías a subastar por Venta Directa

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Levantar el inventario físico de la mercancía perecedera la cual deberá contener la siguiente información: Código de Subasta el cual se formará dependiendo de la aduana, Depósito de Aduanas, año y números de subastas realizadas.	Aduana Depósitos de aduana Depósitos Aduaneros Temporales
2	Valorar, Clasificar y aplicar el flete el cual se tomará conforme a los precios establecidos en las empresas navieras, terrestres y aéreas, el costo del seguro se calculará conforme a los porcentajes establecidos en la circular DA-35/01 AT del 09 de marzo de 1994. El precio base se conformará con el total de los tributos Nota 1: El responsable de valorar Clasificar y determinar la obligación tributaria serán los que levanten el inventario (Aduana, Gerencia Regional No-Occidental o Comisión de Subasta de la Dirección Adjunta de Renta Aduanera) Nota 2: El factor de valoración aduanero será el vigente a la fecha en la que se realice la determinación de los tributos de las mercancías caídas en abandono. Nota 3:	Aduana Depósitos de aduana Depósitos Aduaneros Temporales
3	Elaborar Resolución en la que declara las mercancías caídas en abandono y Remitir la misma a la Secretaria General y la Dirección ejecutiva para su firma	Comisión de subasta
4	Remitir el listado al Departamento de Informática para que la publicación en la página web de esta Institución, con una antelación de 10 días a la fecha de la realización de subasta. Información que debe contener el Aviso de subasta: a. Descripción de la mercancía a subastarse (indicando los permisos que se requiera para la importación)	Comisión de subasta

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	b. Fecha, hora y lugar donde se va a realizar la subasta c. Precio base de los lotes o mercancías a subastarse	
--	---	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	d. Lugar y fecha para la exhibición previa de las mercancías a subastar e. Indicar al público que deberá depositar un monto equivalente al 25% del precio base de los lotes o partidas f. El plazo máximo para retirar las mercancías adjudicadas es de tres días posteriores a la cancelación de la subasta Una vez que la mercancía en abandono percedera haya sido publicada en la página web, se dará por notificada la Resolución del abandono a los interesados, dueños o consignatarios.	
5	Notificar la Resolución que se declaró el abandono de mercancías, a los Depósitos Aduaneros Temporales y Depósitos de Aduanas.	Comisión de subasta
6	Deberá Integrar a la comisión de subasta los Funcionarios Públicos que para que supervisen y den fe de las actividades a realizar el día de la Subasta: - Gerencia Regional que tiene competencia sobre la Aduana en donde permanecen los bienes a subastar - Autoridad de la Aduana correspondiente - Departamento de Control Interno - Departamento Legal - Tribunal Superior de Cuentas	Comisión de subasta

7	Proceder a iniciar la venta directa de la mercancía perecedera a subastar a. Palabras de bienvenida por las autoridades superiores, en caso de que asistan. b. El representante del Depto. legal procederá a leer el acta de apertura y Resolución de la subasta pública. c. Los representantes de los depósitos aduaneros temporales y depósitos de aduanas informaran sobre el proceso del pago por almacenaje. d. Inicio de la subasta indicando el numero de la partida o lote que le corresponde y su precio base.	Comisión de subasta
---	--	---------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	e. Adjudicación de la partida se procederá a elaborar las Declaraciones de Oficio en el Sistema Automatizado de Rentas Aduanera de Honduras (SARAH) describiendo lo siguiente f. Adjudicación de la partida se procederá a elaborar las Declaraciones de Oficio en el Sistema Automatizado de Rentas Aduanera de Honduras (SARAH) describiendo lo siguiente <u>Mercancías</u> a) Caratula: datos generales (nombre del adjudicatario, número de Identidad, número de ítem, monto factura, condición de entrega, en observación colocar el número de Lote o Partida de la mercancía de subasta, etc.) b) Ítem: Posición Arancelaria, descripción de la mercancía, monto diviso, total de bultos total de peso, unidad comercial, cantidad comercial, unidad estadística, cantidad estadística, etc. c) Ventaja: elegir la ventaja d) Validar: valida la Declaración de Oficio e) Registrar: registra la Declaración de Oficio f) Imprimir: dos (2) Boletines de Liquidación para que el adjudicatario realice el pago en las oficinas bancarias autorizadas, los cuales deben ser franqueados por los bancos. g. Al finalizar la subasta se levanta el acta de cierre sobre las actividades realizadas en el proceso de la subasta. En el caso que el comprador no efectuó el pago de la mercancía que le fue adjudicada en el proceso de la subasta el comprador perderá el depósito que haya hecho por pago anticipado mediante cheque certificado, a favor de Tesorería General de La República.	

8	En el caso de vehículos presentar Declaración Única Aduanera especificando las características de este, por medio de Agencias Aduaneras.	Declarante en representación del ofertante
---	---	--

Mercancías Perecederas en una Venta Directa: Cuando existan mercancías perecederas o rápida descomposición y las de conservación dispendiosa serán vendidas al precio base mediante Venta directa, previo cumplimiento de las obligaciones no tributarias.

Base Legal: Artículo 614 Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)

27. Procedimiento Mercancías provenientes de naufragio abandonadas

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Pondrá bajo control aduanero las mercancías provenientes de Naufragio Zozobra o Accidente se pondrán bajo	Autoridad Aduanera
2	Levantar el inventario físico de la mercancía proveniente de Naufragio Zozobra o Accidente	Autoridad Aduanera
3	Publicar avisos en los diarios de mayor circulación en el país, los listados de mercancías provenientes de un naufragio o accidente y si la misma se encuentra sin titular o nombre del consignatario.	Autoridad Aduanera
4	Debe presentar la documentación que acredite la legitimidad de la mercancía ante la autoridad aduanera, para reclamar la misma	Consignatario o dueño
5	Después de los 30 días de la fecha de la publicación la autoridad aduanera procederá a declarar en abandono la mercancía que no hayan sido rescatadas por los dueños o consignatarios.	Autoridad Aduanera
6	Rotular las mercancías con el Código de Subasta el cual se formará dependiendo de la aduana, Depósito de Aduanas, año y números de subastas realizadas.	Aduana Depósitos de aduana Depósitos Aduaneros Temporales
7	Valorar, Clasificar y aplicar el flete el cual se tomará conforme a los precios establecidos en las empresas navieras, terrestres y aéreas, el costo del seguro se calculará conforme a los porcentajes establecidos en la circular DA-35/01 AT del 09 de marzo de 1994. El precio base se conformará con el total de los tributos Nota 1: El responsable de valorar Clasificar y determinar la obligación tributaria serán los que levanten el inventario (Aduana, Gerencia Regional No-Occidental o Comisión de Subasta de la Dirección Adjunta de Renta Aduanera) Nota 2: El factor de valoración aduanero será el vigente a la fecha en la que se realice la determinación de los tributos de las mercancías caídas en abandono.	Aduana Depósitos de aduana Depósitos Aduaneros Temporales

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	Nota 3: El precio base deberá aproximarse en cantidades enteras.	
8	Elaborar Resolución en la que declara las mercancías caídas en abandono y Remitir la misma a la Secretaria General y la Dirección ejecutiva para su firma	Comisión de Subasta
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Remitir el listado al Departamento de Informática para que la publicación en la página web de esta Institución, con una antelación de 10 días a la fecha de la realización de subasta. Información que debe contener el Aviso de subasta: - Descripción de la mercancía a subastarse (indicando los permisos que se requiera para la importación) - Fecha, hora y lugar donde se va a realizar la subasta - Precio base de los lotes o mercancías a subastarse - Lugar y fecha para la exhibición previa de las mercancías a subastar - Indicar al público que deberá depositar un monto equivalente al 25% del precio base de los lotes o partidas - El plazo máximo para retirar las mercancías adjudicadas es de tres días posteriores a la cancelación de la subasta. Una vez que la mercancía en abandono percedera haya sido publicada en la página web, se dará por notificada la Resolución del abandono a los interesados, dueños o consignatarios.	Comisión de Subasta
10	Notificar la Resolución que se declaró el abandono de mercancías, a los Depósitos Aduaneros Temporales y Depósitos de Aduanas.	Comisión de Subasta
11	Deberá Integrar a la comisión de subasta los Funcionarios Públicos que para que supervisen y den fe de las actividades a realizar el día de la Subasta: - Gerencia Regional que tiene competencia sobre la Aduana en donde permanecen los bienes a subastar - Autoridad de la Aduana correspondiente - Departamento de Control Interno	Comisión de Subasta

	- Departamento Legal - Tribunal Superior de Cuentas	
12	proceder a iniciar subasta a. Palabras de bienvenida por las autoridades superiores, en caso de que asistan. b. El representante del Depto. legal procederá a leer el acta de apertura y	Comisión de Subasta
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	c. Los representantes de los depósitos aduaneros temporales y depósitos de aduanas informaran sobre el proceso del pago por almacenaje. d. Inicio de la subasta indicando el numero de la partida o lote que le corresponde y su precio base. e. Adjudicación de la partida se procederá a elaborar las Declaraciones de Oficio en el Sistema Automatizado de Rentas Aduanera de Honduras (SARAH) describiendo lo siguiente <u>Mercancías</u> a) Caratula: datos generales (nombre del adjudicatario, número de Identidad, número de ítem, monto factura, condición de entrega, en observación colocar el número de Lote o Partida de la mercancía de subasta, etc.) b) Ítem: Posición Arancelaria, descripción de la mercancía, monto diviso, total de bultos total de peso, unidad comercial, cantidad comercial, unidad estadística, cantidad estadística, etc. c) Ventaja: elegir la ventaja d) Validar: valida la Declaración de Oficio e) Registrar: registra la Declaración de Oficio f) Imprimir: dos (2) Boletines de Liquidación para que el adjudicatario realice	

	el pago en las oficinas bancarias autorizadas, los cuales deben ser franqueados por los bancos. g) Una vez que hayan efectuado el pago el adjudicatario se presentara ante la Comisión de Subasta para que le impriman la Declaración de Oficio y a elaborar el Recibo de Subasta para que proceda el retiro de la mercancía subastada.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	f. Al finalizar la subasta se levanta el acta de cierre sobre las actividades realizadas en el proceso de la subasta. En el caso que el comprador no efectuó el pago de la mercancía que le fue adjudicada en el proceso de la subasta el comprador perderá el depósito que haya hecho por pago anticipado mediante cheque certificado, a favor de Tesorería General de La República el cual ingresará al fondo de la subasta.	
13	En el caso de vehículos presentar Declaración Única Aduanera especificando las características de este, por medio de Agencias Aduaneras.	Declarante en representación del ofertante

Mercancía proveniente de Naufragio Zozobra o Accidente

Base Legal: Artículo 616 Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

28. Procedimiento Destrucción o Incineración de mercancías

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al momento de levantar el inventario físico de las mercancías (caídas en abandono y otros casos), se encuentra mercancía para incinerar como ser: 1. vencida o mal estado 2. inservible 3. prohibida	Aduana Gerencia Regional No-Occidental Comisión de subasta
2	1. Mercancías vencidas o mal estado si la mercancía para incinerar esta vencida o mal estado (comestible, medicamentos, químicos, materiales inflamables Toxicas, corrosivas o sustancias similares) se procede a informar a personal del Depto. Legal, Control Interno o Auditoria Interna TSC, OIRSA o SENASA, Secretaria de Salud, Alcaldía Municipal en la Dirección de Desechos Sólidos y policía. a. Procede a buscar el lugar donde se va a realizar la incineración b. Resguarda y dar seguridad al personal que participa en la incineración. c. Levanta el Acta de Incineración d. Supervisar y dar fe del proceso de la incineración	Aduana Gerencia Regional No-Occidental Comisión de subasta Dirección de Desechos Sólidos Alcaldía Municipal Policía o Ejercito Departamento Legal Depto. Control Interno/ Auditoria Interna TSC
3	2. Mercancías Inservibles son aquellas que no tienen valor comercial (catálogos, propaganda etc.), se procede a informa al Departamento de Control Interno o Auditoria Interna TSC a. Remitir las mercancías inservibles a los crematorios o basureros Municipales b. Levanta el Acta de Incineración c. Supervisar y dar fe del proceso de la incineración	Gerencia Regional No-Occidental Comisión de subasta Departamento Legal Depto. Control Interno o Auditoria Interna

4	3. Mercancías Prohibidas Remitir e informar a las autoridades competentes sobre las mercancías prohibidas, para proceder a la realización de la incineración o resuelvan conforme a Ley	Gerencia Regional No-Occidental Comisión de subasta
---	---	--

Mercancía Para Incinerar son mercancías caídas en abandono, las cuales se encuentra en mal estado o inservible, sin valor comercial o prohibido.

Base Legal: Artículo 617 Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)

29. Procedimiento Rectificación de Declaraciones Aduaneras a posteriori para Mercancías (Art. 333 RECAUCA)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1. Registra la Solicitud de Rectificación en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras SARAH. 2. Corrige los datos necesarios en los campos de la carátula, ítem o información complementaria. 3. Valida y registra la Solicitud de Rectificación. 4. Si en el proceso de la rectificación se requiere presentar documentación adicional, esta deberá ser presentada al Departamento de Fiscalización, debiendo efectuar el escaneo y Asociación de Documentos previstos en el Sistema de Aduanas SARAH 5. En el caso de que la Rectificación de la Declaración incluya cambio que afecten el valor en aduanas, y/o cambios de clasificación de mercancías que generen una nueva liquidación a favor del Estado. El Declarante deberá incluir la Multa Tributaria que por los Derechos Aduaneros dejados de percibir se generen. 6. Calcula el 25% de la Multa Tributaria que por los Derechos Aduaneros dejados de percibir se generen; rebaja establecida en el Art. 177 a) del Código Tributario vigente. Indicando el valor resultado del cálculo en la sección de Información complementaria de la Declaración del Sistema de Aduanas SARAH. 7. El sistema de Aduanas SARAH, genera el boletín de pago por la Liquidación de los nuevos derechos Arancelarios, más la multa Tributaria en caso de que proceda. 8. Cancela el boletín de pago generado por el Sistema de Aduanas SARAH en cualquier agencia bancaria autorizada.	Declarante

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	1. Recibe y revisa la documentación complementaria (copia de boletín de pago, etc.) a la Solicitud de Rectificación, e ingresa en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras SARAH para corroborar la información. 2. Comprueba en el Sistema de Aduanas que los cambios efectuados estén conforme con los descritos en Solicitud de Rectificación. 3. De requerir información adicional, la Solicitud de Rectificación queda en estado de <i>proceso</i> hasta que el declarante presente dicha información, debiendo efectuar el escaneo y Asociación de Documentos previsto en el Sistema de Aduanas SARAH. 4. Verifica que los cambios estén conforme a lo descrito y solicitado, da por aceptada la Solicitud de Rectificación indicando en el Sistema SARAH “Aceptar Solicitud de Rectificación”. 5. En el caso de que el Declarante no registre el pago de la Multa Tributaria que corresponda a la Rectificación, se procederá de oficio al cobro de la multa del 50% establecida de conformidad al artículo 177 del Código Tributario, reformado mediante Decreto 210-2004 del 31 de diciembre del 2004, sobre el valor de los Impuestos o Gravámenes dejados de percibir por el Estado a través del boletín de liquidación complementaria. 6. Notifica al Declarante que proceda al Pago de la Multa Tributaria en cualquier Agencia Bancaria autorizada	Funcionario asignado por el jefe del Departamento de Fiscalización

3	1. Recibe el Boletín de liquidación complementaria. 2. Procede al pago de la Multa Tributaria en cualquier Agencia Bancaria Autorizada. 3. Entrega al funcionario asignado la fotocopia del boletín de pago.	Declarante
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	1. Recibe la fotocopia del Boletín de pago por parte del Declarante. 2. Archiva y Finaliza el proceso.	Funcionario asignado por el jefe del Departamento de Fiscalización
5	1. Cuando los datos que el Declarante rectifique no correspondan a la Solicitud de Rectificación al ser cotejados con la documentación complementaria, se tendrá por rechazada y se devolverán los documentos al Declarante para que proceda a enmendar dicha rectificación en el Sistema SARAH anulando la Solicitud de Rectificación en el Sistema SARAH y comenzar con el paso 1. 2. Si la Solicitud de Rectificación requiere modificar campos que alteren por completo las características de la mercancía, se rechazará dicha solicitud, y se devolverán los documentos al Declarante.	Funcionario asignado por el jefe del Departamento de Fiscalización
6	1. Rechazada la Solicitud de Rectificación (Paso 5.2). Presenta ante la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva de Ingresos la Solicitud de Anulación de la Declaración mediante el escrito correspondiente.	Declarante

Notas:

1. La aceptación de la **Solicitud de Rectificación**, no limitará el proceso de Fiscalización, de conformidad a lo establecido en el RECAUCA, capítulo IV “Actuaciones de Fiscalización”.

2. Cuando el Auxiliar de la Función Pública **requiera la Rectificación de un campo, que el sistema no le permita realizarlo**

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn



(Campo llave), deberá realizar el Procedimiento Administrativo correspondiente, que consiste en efectuar una solicitud por escrito ante la secretaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, quien conforme a los plazos establecidos emitirá la Resolución correspondiente.

3. Cuando el Auxiliar de la Función Pública **requiera la anulación de un Manifiesto y/o de la Declaración Única Aduanera**, deberá realizar el Procedimiento Administrativo correspondiente, que consiste en efectuar una solicitud por escrito ante la secretaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, quien conforme a los plazos establecidos emitirá la Resolución correspondiente.

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

30. Procedimiento Rectificación de Declaraciones Aduaneras a posteriori para Vehículos

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta por escrito la Solicitud de Rectificación al jefe de la Sección de Control de Ingresos y Nacionalización de Vehículos (C.I.N.V) asignado a cada oficina Regional de la DEI en el País, describiendo las razones para solicitar la rectificación y deberá adjuntar a la Solicitud fotocopia de la documentación que ampara la importación del vehículo.	Declarante
2	a. Recibe la Solicitud de Rectificación acompañada de la documentación que ampara la importación del vehículo. b. Evalúa y revisa la Solicitud de Rectificación para corroborar los datos en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras SARAH. c. De requerir información adicional, la Solicitud de rectificación queda en estado de proceso hasta que el Declarante presente dicha información, debiendo efectuar el escaneo y Asociación de Documentos previsto en el Sistema de Aduanas SARAH. d. Entrega la documentación al funcionario asignado para que proceda a efectuar el registro de la Solicitud de Rectificación en el Sistema de Aduanas.	Jefe de la Sección de Control de Ingresos y Nacionalización de vehículos (C.I.N.V)

3	a. Procede al Registro de la Solicitud de Rectificación en el Sistema SARAH. b. Realiza los cambios en la Información Complementaria de la Declaración Aduanera. Corrige los datos necesarios en los campos de la Caratula, ítem o Información complementaria. Valida y registra los cambios efectuados. c. Anota en la solicitud escrita el No. de Solicitud de Rectificación generado por el Sistema SARAH y entregará la documentación al jefe de la Sección de Control de Ingresos y Nacionalización de vehículos (C.I.N.V) para su aprobación en el Sistema de Aduanas SARAH.	Funcionario asignado por el jefe de la Sección de C.I.N. V
---	---	--

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	a. Revisa en el Sistema de Aduanas SARAH que los cambios solicitados estén conforme a lo requerido en la Solicitud de Rectificación. b. Acepta la Solicitud de Rectificación en el Sistema SARAH. c. El Sistema SARAH, genera automáticamente el Boletín de pago por la Multa Administrativa correspondiente a la Rectificación de la Declaración. d. Entrega el Boletín de Pago al Declarante.	Jefe de la Sección de Control de Ingresos y Nacionalización de vehículos (C.I.N.V)
5	a. Recibe el Boletín de Pago y efectúa el pago en cualquier Agencia Bancaria autorizada. b. Entrega al funcionario asignado por el jefe de la Sección de C.I.N.V la fotocopia del Boletín de pago.	Declarante
6	a. Recibe fotocopia del Boletín de Pago. b. Continúa con el procedimiento de Matricula correspondiente. c. Si la Solicitud de Rectificación requiere modificar por completo los Nos. de la Serie, del Motor y/o del VIN, se rechazará dicha solicitud, y se devolverán los documentos al Declarante.	Jefe de la Sección de Control de Ingresos y Nacionalización de vehículos (C.I.N.V)
7	Rechazada la Solicitud de Rectificación (Paso 6.3) presenta ante la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva de Ingresos Solicitud de Anulación de la declaración mediante el escrito correspondiente.	Declarante

Nota: La aceptación de la **Solicitud de Rectificación**, no limitará el proceso de Fiscalización, de conformidad a lo establecido en el RECAUCA, capítulo IV “Actuaciones de Fiscalización”

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

31. Procedimiento Garantías que amparan Permiso Provisional e Importaciones Temporales

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Digita, valida y registra la Declaración Única Aduanera en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras aduanas (SARAH). b. Imprime boletín de pago. c. Se presenta a la ventanilla bancaria a comprar la garantía.	Agente Aduanero/Apoderado Especial Aduanero
2	a. Verifica en el sistema SARAH el boletín de liquidación. b. Emite el Depósito en garantía. c. Ingresa al sistema SARAH el número del Depósito en garantía asignado. d. Confirma el pago con garantía. e. Entrega el Depósito en garantía al Agente Aduanero.	Banco Receptor
4	a. Se presenta en la ventanilla de garantías con el original y copia de la garantía y la Declaración Única Aduanera con documentos adjuntas original y copia.	Agente Aduanero
5	a. Recibe el original y copia de la garantía, Declaración Única Aduanera, factura comercial, b/l, guía aérea o carta de Porte según sea el caso. b. Verifica en el Sistema SARAH que la garantía ampare los impuestos de la Declaración Provisional/Temporal. c. Recepciona Sistema SARAH la garantía y anota el Documento preimpreso de la Declaración Única Aduanera los datos de la garantía (Sección VII Garantía (32)).	Encargado de garantías

	d. Devuelve al Agente Aduanero los documentos originales excepto la garantía.	
	Ingresa al Sistema SARAH para solicitar canal	Agente Aduanero
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	a. Se rige por el procedimiento general de Declaraciones. b. Custodia la Declaración Única Aduanera, hasta que el Agente Aduanero presente las formalidades aduaneras correspondientes, dentro del plazo de 5, 15 o	Oficial de Aduana
8	Presenta al Oficial de Aforo y Despacho la Documentación correspondiente que ampare la exoneración de los tributos o realiza el pago de estos.	Agente Aduanero
9	Realiza corrección a la Declaración cambiando la ventaja	Oficial de Aforo y Despacho
10	Se presenta a la ventanilla de garantías con el boletín de liquidación a solicitar orden de ejecución de la Garantía.	Agente Aduanero
11	a. Consulta el boletín de Liquidación y el estado de la garantía en el Sistema SARAH. b. Llena el formato de devolución de la Garantía original. c. Se presenta a la Institución Bancaria a entregar la Garantía original.	Encargada de Garantías
12	Procede a la Ejecución, devolución total o parcial del monto de la garantía.	Institución Bancaria
13	Entrega al Oficial de Aforo y Despacho el boletín de liquidación franqueado por el banco.	Agente Aduanero
14	a. Verifica el pago en el sistema b. Procede a realizar el cambio de ventaja en el sistema y remite la Declaración para desglose.	Oficial de Aforo y Despacho

NOTAS

- a. **No se exigirá garantía de conformidad al Artículo 426 de RECAUCA IV** en los casos siguientes:
- Vehículos que ingresan al territorio nacional con fines turísticos

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn



- Equipo y material profesional: Equipo y material de prensa, radio difusión y televisión; equipo y material cinematográfico; equipo y material necesario para el ejercicio del arte, oficio, profesión y ocupación de una persona.
- Ayuda humanitaria: mercancías para entender situaciones originadas por catástrofes o fenómenos naturales, incluyendo equipo y material médico quirúrgico y de laboratorio, para actividades sin fines de lucro.
- Educativas, religiosas y culturales: mercancías utilizadas para ser exhibidas y servir de apoyo a una actividad de fortalecimiento y difusión de las artes y las calificadas como educativas, religiosas y culturales.
- Científicas son mercancías que sirven de apoyo tecnológico o complemento de investigación científicas, autorizadas por la autoridad competente incluyendo los implementos personales de los científicos.
- Estatales: Mercancías que el estado importe para cumplimiento de sus fines.

b. En los demás casos se deberá dejar garantía.

c. El plazo de permanencia de las mercancías bajo el régimen de importación temporal con reexportación en el mismo estado será de hasta 6 meses contados a partir de la fecha aceptación de la Declaración.

Las importaciones temporales que se rigen por contratos administrativos con el Estado el tiempo de permanencia en el país se regirán por lo que en ellos se disponga.

Cuando se trate de importación temporal de contenedores, plataformas y chasises el plazo será de hasta 3 meses.

d. Se autorizará garantías por Declaraciones Provisionales para el despacho de mercancías a granel, mercancías perecederas, animales vivos, diarios, periódicos, revistas, material radioactivo y químico. Artículos 331 del RECAUCA y 65 Ley de Aduanas Decreto 212/87.

La Declaración definitiva se presentará dentro de los plazos siguientes:

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn



- 5 días siguientes a la finalización de la carga o descarga cuando se trate de mercancías a granel
- 15 días cuando se trate de otras mercancías
- 30 días para instituciones del Estado

Artículos 332, 65 Ley de Aduanas Decreto 212/87

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

32. Procedimiento Garantías que amparan Declaraciones Únicas Aduaneras que por su naturaleza no pueden ser revisadas en la Zona Primaria de la Aduana y Mercancías que son revisadas en la Zona Primaria de la Aduana en el caso que exista Duda Razonable sobre la Clasificación Arancelaria o Valoración Aduanera (Art. 202, 351, 352 RECAUCA)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Digita, valida y registra la Declaración Única Aduanera en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras aduanas (SARAH). b. Imprime boletín de pago.	Agente Aduanero
2	a. Recibe boletín de pago, declaración y demás documentos b. Revisa documentos c. Recibe el pago de conformidad al boletín de liquidación d. Ingresa el pago en el sistema Fénix e. Registra la Transacción en el sistema SARAH f. Imprime el recibo de pago g. Franquea los documentos h. Devuelve los documentos al Agente Aduanero	Agencia Bancaria
3	a. Ingresa al Sistema SARAH para consultar selectividad y oficial de Aforo y Despacho b. Entrega la Declaración Única Aduanera al oficial de aforo y despacho asignado por el sistema.	Agente Aduanero
4	a. Recibe la Declaración Única Aduanera con sus documentos adjuntos según el régimen solicitado b. Realiza la revisión física documental c. Genera una declaración complementaria d. Emite boletín de liquidación con garantía e. Entrega la Declaración Única Aduanera y demás documentos al Agente Aduanero.	Oficial de Aduana
5	a. Solicita en la ventanilla de Garantías el formato para Autorización de Garantías. b. Presenta el formato de Autorización de garantía y demás documentos ante Oficial	Agente Aduanero

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	de Aduana para su firma	
6	Firma y sella la autorización de garantía Bancaria Devuelve documentos al Agente Aduanero	Oficial de aduana
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Presenta el formato de Autorización de garantía y demás documentos ante el	Agente Aduanero
8	a. firma y sella el formato de autorización de garantía b. Devuelve el formato de autorización de garantías al Agente Aduanero	Administrador de Aduana
19	Se presenta a la Agencia bancaria a comprar la garantía	Agente Aduanero
11	a. Verifica las firmas autorizadas. b. Verifica en el sistema SARAH la liquidación complementaria. c. Emite el Depósito en garantía. d. Ingresa al sistema SARAH el número del depósito en garantía asignado. e. Entrega el Depósito en garantía al Agente Aduanero	Agencia Bancaria
	Se presenta en la ventanilla de garantías con los originales de la Declaración Única Aduanera y garantía.	Agente Aduanero
	a. Recibe la Declaración Única Aduanera y garantía original. b. Recepción la garantía en el Sistema SARAH. c. Devuelve la Declaración Única Aduanera y documentos al Oficial de Aduana para que continúe con el trámite correspondiente.	Encargado de garantías
	Continúa con el procedimiento general de Declaraciones.	Oficial de Aforo y Despacho
DEVOLUCION TOTAL DE GARANTIAS CUANDO NO HAY DIFERENCIAS ENTRE LO DECLADO Y LA INSPECCION FISICA		

	a. Anula la liquidación complementaria en Sarah. b. Entrega la Declaración Única Aduanera y documentos adjuntos a la encargada de garantías para que inicie los trámites de ejecución.	Oficial de Aduanas
--	--	--------------------

	a. Recibe los documentos b. Llena la Orden de Ejecución de garantías con el valor total a devolver c. Presenta la Orden de Ejecución de garantía al Administrador de Aduana para su autorización.	Ventanilla de garantía
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Firma y sella la Orden de Ejecución de garantía y la devuelve al encargado de garantías.	Administrador de Aduana
	Se presenta juntamente con el agente aduanero a la agencia bancaria con la Orden de Ejecución de garantías.	Ventanilla de Garantía
	a. Recibe documentos de parte encargado de garantías de la aduana. b. Realiza la operación de Ejecución de garantía c. Anota el número de ejecución d. Devuelve documentos al Agente Aduanero e.	Agencia Bancaria
	Presenta los documentos en la ventanilla de desglose	Encargada de garantías
	Distribuye copias de las pólizas Entrega al Agente Aduanero las copias: azul y rosada	Ventanilla de desglose
	Recibe copias correspondientes	Agente Aduanero

33. Procedimiento Garantías que amparan Declaraciones Únicas Aduaneras Gravadas cuando la revisión de la mercancía se realice dentro o fuera de la Zona Primaria de la Aduana y hay ajuste (Artículo 202, 351, 352 RECAUCA)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Digita, valida y registra la Declaración Única Aduanera en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras aduanas (SARAH). b. Imprime boletín de pago.	Agente Aduanero
2	a. Recibe boletín de pago, declaración y demás documentos b. Revisa documentos c. Recibe el pago de conformidad al boletín de liquidación d. Ingresa el pago en el sistema Fénix e. Registra la Transacción en el sistema SARAH f. Imprime el recibo de pago g. Franquea los documentos h. Devuelve los documentos al Agente Aduanero	Agencia Bancaria
3	a. Ingresa al Sistema SARAH para solicitar canal y asignación de oficial de Aforo y Despacho b. Entrega la Declaración Única Aduanera al oficial de aforo y despacho asignado por el sistema.	Agente Aduanero
4	a. Recibe la Declaración Única Aduanera con sus documentos adjuntos según el régimen solicitado b. Realiza la revisión documental y física c. Genera una declaración complementaria d. Emite boletín de liquidación con garantía e. Entrega la Declaración Única Aduanera y demás documentos al Agente Aduanero.	Oficial de Aduana
5	a. Solicita en la ventanilla de Garantías el formato para Autorización de Garantías. b. Presenta el formato de Autorización de garantía y demás documentos ante Oficial	Agente Aduanero

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

	de Aduana para su firma	
6	Firma y sella la autorización de garantía Bancaria Devuelve documentos al Agente Aduanero	Oficial de aduana
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Presenta el formato de Autorización de garantía y demás documentos ante el administrador de aduana para su firma	Agente Aduanero
8	a. firma y sella el formato de autorización de garantía b. Devuelve el formato de autorización de garantías al Agente Aduanero	Administrador de Aduana
9	Se presenta a la Agencia bancaria a comprar la garantía	Agente Aduanero
10	a. Verifica las firmas autorizadas. b. Verifica en el sistema SARAH la liquidación complementaria. c. Emite el Depósito en garantía. d. Ingresa al sistema SARAH el número del depósito en garantía asignado. e. Entrega el Depósito en garantía al Agente Aduanero	Agencia Bancaria
11	Se presenta en la ventanilla de garantías con los originales de la Declaración Única Aduanera y garantía.	Agente Aduanero
12	a. Recibe la Declaración Única Aduanera y garantía original. b. Recepción la garantía en el Sistema SARAH. c. Devuelve la Declaración Única Aduanera y documentos al Oficial de Aduana para que continúe con el trámite correspondiente.	Encargado de garantías
13	Continúa con el procedimiento general de Declaraciones.	Oficial de Aforo y Despacho
EJECUCION TOTAL O PARCIAL DE GARANTIAS		
14	a. Realiza la corrección en la Declaración Única Aduanera en el SARAH, para el cobro total o parcial de los tributos. b. Emite el nuevo boletín de liquidación c. Entrega la Declaración Única Aduanera y documentos adjuntos a la encargada de garantías para que inicie los trámites de ejecución total o parcial.	Oficial de Aduanas
15	a. Recibe los documentos b. Llena la Orden de Ejecución de garantías con el valor total a devolver o a ejecutar c. Presenta la Orden de Ejecución de garantía al Administrador de la Aduana para su autorización.	Ventanilla de garantía

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

16	Firma y sella la Orden de Ejecución de garantía y la devuelve al encargado de garantías.	Administrador de Aduana
17	Se presenta juntamente con el agente aduanero a la agencia bancaria con la	Ventanilla de Garantía

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18	a. Recibe documentos de parte del encargado de garantías de la aduana. b. Realiza la operación de Ejecución total o parcial de garantía c. Anota el número de ejecución	Agencia Bancaria
19	Presenta los documentos en la ventanilla de desglose	Encargada de garantías
20	Distribuye copias de las pólizas	Ventanilla de desglose
	Recibe copias correspondientes	Agente Aduanero

Nota: El plazo para la Ejecución de garantías por concepto de valoración Aduanera se regirá por lo establecido en el Artículo 204 del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

34. Procedimiento Garantías para Tránsito Aduanero Interno

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	a. Digita, valida y registra la Declaración Única Aduanera en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras aduanas (SARAH). b. Imprime boletín de pago.	Agente Aduanero
2	a. Recibe boletín de pago, declaración y demás documentos b. Revisa documentos c. Recibe el pago de conformidad al boletín de liquidación d. Ingresa el pago en el sistema Fénix e. Registra la Transacción en el sistema SARAH f. Imprime el recibo de pago g. Franquea los documentos h. Devuelve los documentos al Agente Aduanero	Agencia Bancaria
3	Se presenta en la ventanilla de garantías con los originales de la Declaración Única Aduanera y garantía.	Agente Aduanero
4	a. Recibe la Declaración Única Aduanera y garantía original. b. Recepción la garantía en el Sistema SARAH. c. Custodia la Garantía Original adjuntando copia de la Declaración. d. Devuelve la Declaración Única Aduanera y documentos al agente aduanero.	Encargado de garantías
5	a. Recibe documentos originales b. Se presenta a la ventanilla de tránsito	Agente aduanero
6	a. Recibe la Declaración Original con sus documentos adjuntos b. Da inicio del tránsito en Sarah c. Firma la Declaración d. Desglosa la Declaración de Tránsito y entrega el documento correspondiente al Agente Aduanero. e. Remite la Declaración y Documentos Adjuntos al Archivo de la Aduana.	Ventanilla de tránsito

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

35. Procedimiento Devolución de la Garantía cuando el medio de transporte entrega las mercancías en la Aduana, Depósito Temporal o Depósito de Aduanas de Destino

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta en la ventanilla de tránsito en la aduana de destino y entrega la Declaración Única Aduanera bajo régimen de tránsito interno y documentos adjuntos para el cierre del tránsito en el Sistema informático.	Agente Aduanero
2	a. Inspecciona el medio de transporte y corrobora si los dispositivos de seguridad autorizados se encuentran en buen estado y verifica los plazos de las rutas fiscales, no encontrar ninguna inconsistencia procede al cierre de este. b. De existir irregularidad en el tránsito se abstiene de dar cierre de tránsito y la aduana tomara las acciones administrativas que correspondan	Encargado de Tránsitos Aduana Destino
3	a. Verifica en el sistema informático que la aduana de destino realizó el cierre del tránsito. b. Llena la Orden de Ejecución de garantías con el valor a devolver o ejecutar según sea el caso. c. Entrega Orden de Ejecución de garantía al Administrador de Aduana para firma y sello.	Ventanilla de Garantías Aduana Partida
4	Firma y sella la Orden de Ejecución de garantía Devuelve el documento al encargado de garantías	Administrador de Aduana
5	Juntamente con el agente aduanero se presenta ante la ventanilla de la agencia bancaria con la Orden de Ejecución de garantías, para su ejecución o devolución.	Ventanilla de Garantías
6	a. Recibe la orden de ejecución o devolución. b. Realiza la operación en el Sistema según el caso (Devolución o ejecución). c. Devuelve los documentos al Agente aduanero o a la aduana según sea el caso.	Agencia Bancaria

NOTAS

- a. La Garantía para el Régimen de Transito Internacional Terrestre, se registrará por lo dispuesto en el Reglamento sobre el Régimen de Transito Aduanero Internacional Terrestre.
- b. Transportistas particulares o independientes, rendirán garantía por cada viaje que realice, cuyo monto deberá cubrir la totalidad de la obligación tributaria aduanera y cualquier otro cargo aplicable.
- c. Empresas navieras, operadores de transporte multimodal y/o su representante en el país, agrupados en asociaciones representativas del sector, rendirán garantía global cuyo monto se estimará en base al volumen promedio de operaciones que realice.
- d. Las garantías bancarias globales deberán rendirse ante la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y otros Auxiliares, quien custodiara el certificado de garantía bancaria y controlara que la misma se encuentre vigente.
- e. Las garantías que cubran un solo viaje deben rendirse ante la Administración de la Aduana de partida y serán devueltas al transportista una vez que se demuestre a satisfacción de la aduana que las mercancías fueron entregadas en la aduana de destino
- f. La vigencia de las garantías bancarias rendidas para cubrir operaciones de transito interno será de:
 - Un mes cuando cubran un solo viaje
 - Un año cuando la garantía sea global y deberá renovarse anualmente.

No están sujetas a garantía bajo el Régimen de Transito Interno

- a. Las mercancías consignadas en manifiesto a nombre de organismos internacionales o misiones diplomáticas legales acreditadas en el país.
- b. Las mercancías consignadas a empresas acogidas al Régimen de Importación Temporal Decreto 37-84, Régimen de ZOLI Decreto 356-76 y régimen de ZIP Decreto 37-87.
- c. Los vehículos nuevos introducidos al país por las compañías distribuidoras.

RECEPCION Y EJECUCION DE GARANTIAS

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

- a. Únicamente se aceptarán en concepto de garantías títulos valores de convertibilidad inmediata representados Depósitos en Garantías o Garantías Bancarias (Artículo 52 del CAUCA).
- b. El monto de la Garantía deberá de cubrir la total de la obligación tributaria aduanera, incluyendo intereses y cualquier otro cargo aplicable en su caso (Artículo 53 del CAUCA).
- c. Por cada Garantía que las instituciones bancarias autorizadas reciban, se emitirá certificado de Depósito debidamente firmado, fechado y sellado en original y 2 copias que se distribuirán de la siguiente forma:
- Original ----- Aduana Liquidadora
 - 1era copia----- Oficina Bancaria
 - 2da copia----- Importador o Agente Aduanero
- d. Para dar por aceptada una Garantía Bancaria la Administración de la Aduanera deberá de tomar en consideración lo siguiente:
- Indicar que puede ser ejecutada en cualquier Agencia Bancaria.
 - Indicar la fecha de vigencia. (desde ---hasta)
 - La fecha de ejecución tiene que ser en un día hábil.
 - Indicar el número de la Declaración Única Aduanera que está amparando.
 - Indicar el monto total, el cual debe cubrir la totalidad de la obligación tributaria aduanera, más intereses, multas y recargos en su caso.
 - Indicar que puede ser ejecutado en cualquier tiempo de vigencia que lo requiera el servicio aduanero.
- e. El Formulario de Orden de Ejecución de Garantías deberá emitirse en original y tres copias debidamente firmadas y selladas por la administración de la Aduana.
- f. La distribución del original y copias del formulario Orden de Ejecución de Garantías se realizará de la forma siguiente:
- Original -----Oficina Bancaria
 - 1er copia-----Agencia Aduanera
 - 2da copia-----Aduana

g. Una vez agotada la vía administrativa o incumplida la condición a la que se sujeta el régimen correspondiente, se procederá, a ejecutar la garantía rendida ante el Servicio Aduanero en la forma y plazos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate **Art. 232 RECAUCA**

h. Una vez efectuada la operación de cobro, la oficina bancaria procederá a estampar la fecha sello de pago en la declaración definitiva y en el formulario de Orden de Ejecución de Garantías juntamente con sus copias respectivas.

i. Es responsabilidad de cada Administrador de Aduanas de realizar el registro de firmas para efectos de Ejecución o Devolución de estas.

j. Las Aduanas deberán de llevar un control diario de las garantías, a fin de que las mismas sean ejecutadas o devueltas en el tiempo establecido por la Ley según sea el caso.

k. Cuando las garantías sean ejecutadas de oficio, el Oficial de Aforo y Despacho tendrá que realizar una Declaración de Oficio en el sistema informático, imprime boletín de liquidación y se lo entrega a la encargada de garantías para que se presente a la oficina bancaria hacer efectiva la garantía.

l. Las Aduanas tendrán la obligación de enviar un reporte dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes a la Dirección Ejecutiva de Ingresos al Departamento de Recaudación, de los depósitos en garantías ejecutados mediante liquidación de oficio, la omisión de esta obligación dará lugar a deducción de la responsabilidad que corresponda.

m. Régimen de Importación Temporal (RIT), la caución está establecida en el Artículo 4 del Decreto 190-86 y el manejo de estos en el Artículo 10 del Acuerdo 545-87, esta empresa al momento de la importación deberá presentar la Resolución de la Secretaria de Industria y Comercio, acompañada de la lista de beneficios.

36. Procedimiento Importación Temporal con Reexportación en el mismo estado para partes, piezas y repuestos destinados a las unidades y equipo de transporte para empresa naviera

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Procede a digitar y registrar en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras (SARAH), la Declaración Única Aduanera bajo el régimen de Importación Temporal ((5300-00). Imprime boletín de liquidación Se presenta a la oficina bancaria para adquirir la garantía de Convertibilidad	Agencia Aduanera
2	Registra en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras (SARAH), los datos de la caución incluyendo número y valor de la garantía, nombre del banco etc.	Oficina Bancaria
3	Presenta la garantía en la oficina que la aduana asigna para tal función	Agencia Aduanera
4	Recepción la garantía físicamente, ingresa al Sistema para cruzar la información digitada por la institución bancaria.	Personal Aduanero
5	Procede a efectuar la revisión documental y verificación física en el Sistema. Si todo está correcto procede a digitar conforme en el Sistema para que se autorice el retiro o levante de las mercancías.	Oficial de Aforo y Despacho
6	Deberá mantener almacenadas las mercancías en forma separada de cualquier otra comprada localmente o importada bajo otro régimen. Llevará inventarios físicos y documentales permanentes y actualizados sobre el uso y destino de los bienes importados, por medio de Kardex u otro sistema autorizado.	Empresa Naviera
7	Realizará en las instalaciones físicas de la empresa y en periodos trimestrales las supervisiones y verificaciones de los bienes sustituidos, para comprobar su uso. Elaborará el Acta de sustitución de bienes, misma que servirá para documentar las Declaraciones Únicas Aduaneras bajo el régimen de Reexportación.	Servicio Aduanero

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn

8	Digita y registra en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras la Declaración Única Aduanera en forma acumulada, bajo el régimen de Reexportación (3053-00).	Agencia Aduanera
---	--	------------------

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Realiza la revisión documental (Acta de Sustitución, copia de la documentación que acreditó la Importación Temporal, si todo está conforme lo registra en el sistema	Oficial de Aforo y Despacho
10	Solicita la ejecución de la garantía	Agente Aduanero
11	Procede a la liberación de la garantía de conformidad al procedimiento para garantías.	Servicio Aduanero
	<u>Notas:</u> a) El plazo de la Importación Temporal será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de aceptación de la DUA, en base a lo establecido en el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano. b) Si al momento de realizar la verificación del uso de los bienes importados bajo el régimen, el servicio aduanero comprobare que los mismos no fueron utilizados en las unidades de la empresa naviera, se procederá al cobro de los impuestos dejados de percibir por el Estado.	

BASE LEGAL: Artículos 425, inciso k), 426, 427, 434 y 537 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)

37. Procedimiento Extracción de Muestra Previo o Durante el Despacho Aduanero

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Si producto de la inspección física o a solicitud de la parte interesada es necesario extraer la muestra procede con lo siguiente: a. Extrae la muestra de la mercancía, considerando que, en el empaque o envase, no contenga alguna leyenda de precaución para su manejo, ya que bajo ningún concepto (en las aduanas) debe abrirse bultos o tomarse muestras de envases etiquetados con leyendas (estériles, microorganismos, estándares, producto radiactivo, sensibles a la luz, corrosivos, contaminantes y tóxicas) o leyendas indicativas que ponen en riesgo la vida humana. Si la mercancía por extraer requiere la aplicación de técnicas especializadas para su manipulación, exigirá al representante aduanero o declarante, que asigne personal a su disposición dentro del plazo de 48 horas contadas a partir del requerimiento. b. Determina la cantidad a extraer considerando el tipo de mercancía, grado de peligrosidad, probabilidad de alteración o contaminación y otras variables que se consideren determinantes: • <u>Para muestras solidas tales como:</u> Harinas, leches en polvo, cemento, sal, cal, masilla, arena, arcilla, granos, polímeros en gránulos y polvo, silicatos, carbón, colorantes, cereales, grasas solidas (manteca) y ceras residuos de la molienda, soya, se usará una bolsa plástica o frasco boca ancha se extraerá con espátula o cuchara desechable, aproximadamente de un ¼ a ½ libra. Artículo 338, 341 RECAUCA • <u>Para muestras liquidas o emulsiones</u> Se envasarán en frasco de plástico: aceites de petróleo, aceites lubricantes, alcoholes industriales y alcohol etílico, aceites vegetales, glicerina, se extraerá un litro.	Oficial de Aforo y Despacho
	Se envasarán en frasco de vidrio: solventes, adhesivos, alcohol metílico e isopropílico, gasolina, resinas liquidas, se extraerá un litro. ✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<u>Formas Farmacéuticas Especiales</u> Cuando se trate de formas farmacéuticas especiales (pastillas, cápsulas, grageas, trociscos, etc.) extrae el contenido del envase para la venta al por menor, Tratándose de pastillas o grageas envasadas individualmente en tiras de papel celofán, aluminio o en plástico, tomará el contenido de una tira que contenga no menos de 10 unidades. Cuando se trate de productos farmacéuticos de uso exterior (cremas, ungüentos, lociones, suspensiones, etc.), extrae el contenido del envase individual para su expendio al público, como muestra. Cuando estos productos se importen en envases de tamaño no comerciables, extraerá una muestra representativa. <u>Tejidos, pieles, cueros, plásticos y caucho</u> Extrae una muestra de 25 X 25 centímetros como mínimo y, cuando se trate de una confección, debe extraer la pieza completa para efectuar el análisis correspondiente. <u>Materiales calorífugos y cerámica, vidrio y sus manufacturas, madera, lamina metálica</u> Extrae una muestra de 10 X 10 cm y cuando se trate de piezas pequeñas, baldosas una pieza completa como muestra. <u>Bisutería de fantasía y Joyería:</u> De los artículos de bisutería de fantasía se tomarán una o varias muestras al azar, que representen las diferentes clases de artículos que pudieran encontrarse en el embarque. Las perlas finas, piedras preciosas y semipreciosas, piedras sintéticas o reconstituidas, metales preciosos y sus artículos terminados, se extraerá como muestra una o más unidades del total.	Oficial de Aforo y Despacho

	<u>Tubería, perfiles, alambres, varillas, cables</u> Corta una muestra de 10 cm de largo.	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<u>Extraerá en las bodegas del importador:</u> - Mercancías que por su composición deben manipularse con precaución tales como: sustancias Químicas peligrosas, explosivas, corrosivas, inflamables, farmacéutica. - Mercancías tóxicas o veneno como: insecticidas, rodenticidas, herbicidas y solventes orgánicos. - Mercancías sensibles a la luz como: placas de rayos X, películas y papel sensibilizado (fotográfico). <u>Embalaje de las muestras</u> Para evitar roturas, volatilizaciones, etc. que puedan producir pérdidas de las muestras que se envían al laboratorio, deben eliminarse los envases de papel, así como aquellos de material frágil o quebradizo y los que no permitan un cierre hermético, tanto para los líquidos, polvos, productos tóxicos, volátiles, cáusticos y corrosivos. Excepcionalmente, cuando se trate de sustancias muy volátiles y cuyo punto de fusión sea inferior a 100° C (éter, alcoholes o soluciones con dichos solventes, etc.) se deberán utilizar frascos de vidrio con tapón esmerilado. Para aquellas muestras que requieran ser envasadas las recolectará en un recipiente adecuado que garantice su conservación y seguridad en el transporte, etiquetando la muestra, con los datos mínimos siguientes: (fecha de toma de muestra, nombre o razón social empresa o del importador, número de la declaración única aduanera cuando corresponda, nombre de la aduana, descripción de la mercancía, número de muestra, nombre del oficial de aforo y despacho) La muestra extraída por la autoridad aduanera constituirá la muestra certificada para todos los efectos legales.	Oficial de Aforo y Despacho

2	Elabora el acta correspondiente, la cual deberá contener entre otros datos: • Nombre de los comparecientes que concurrieron a la extracción de la muestra. • Lugar, fecha, hora. • Descripción detallada de las muestras extraídas, empaques utilizados para protegerla, cualquier otra circunstancia que hubiere incidido en el acto. • firmas (Importador o su representante, Oficial de Aforo y Despacho). • Asimismo deberá dejar constancia en el Sistema informático del sistema aduanero toda la información consignada en el acta.	Oficial de Aforo y Despacho
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	a. Llena el formato para remisión de muestras. b. Entrega la muestra al Administrador o Sub administrador de la Aduana en su caso, adjuntando acta de toma de muestra, fotocopia de la declaración única aduanera y documentación soporte.	Oficial de Aforo y Despacho
4	Remite la solicitud de análisis a la Sección de Clasificación Arancelaria juntamente con la muestra certificada, adjuntando fotocopia de la Declaración Única Aduanera y cualquier otra documentación (fichas técnicas, brochare, catálogos, entre otros, que sirva de soporte para determinar la clasificación arancelaria correcta.	Administrador de Aduana
5	Recibe la solicitud de análisis, acompañada de la muestra certificada y documentos que ampara la importación, y lo asigna a un analista aduanero para su estudio y análisis.	Sección de Clasificación
6	Recibe la solicitud y efectúa el análisis correspondiente, en caso de que sea necesario remite la muestra certificada para su análisis físico químico, a la Sección de Laboratorio Aduanero.	Analista Aduanero Sección de
7	a. Recibe la muestra, realiza análisis mercadológico y emite dictamen de laboratorio b. Envía a la Sección de Clasificación Arancelaria dictamen emitido.	Sección de Laboratorio Aduanero

8	a. Recibe y revisa el dictamen de laboratorio y emite resultado sobre la clasificación arancelaria. b. Envía el resultado a la Administración de Aduanas solicitante. <u>Nota:</u> Cuando el resultado del análisis esté concluido, la muestra será devuelta al interesado, salvo que el producto resultare consumida o destruida totalmente, se le notificará que las muestras están a su disposición, y que, de no ser retiradas dentro del plazo de un mes, contado a partir de dicha notificación, causarán abandono.	Sección de Clasificación Arancelaria
9	Recibe el dictamen y entrega al Oficial de aforo y despacho que conoce del caso	Administración de la Aduana
10	Recibe y aplica el resultado de la clasificación arancelaria determina.	Oficial de Aforo y Despacho



3. Procedimiento FAUCA transmitido electrónicamente



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a. Consulta e imprime el Formulario Único Aduanero Centroamericano Transmitido Electrónicamente de la página Web de la DEI. b. Si todo está conforme procede a realizar el pago en la oficina bancaria. NOTA En caso de gozar de un beneficio fiscal, cuando sea necesario el cambio de régimen o que el importador o su representante hayan detectado inconsistencias en los datos del FAUCA transmitido, solicitara a la aduana las correcciones correspondientes previas a realizar el pago en la oficina bancaria.	Importador o su representante
	a. Cuando corresponda procede a corregir el FAUCA para enmendar los errores ocurridos en el proceso de transmisión. b. Una vez efectuadas las correcciones, devuelve la documentación al importador o su representante	Jefe de Aforo y Despacho
	Imprime nuevo boletín de liquidación, cuando proceda. Realizar el pago en la Oficina Bancaria con el nuevo boletín de liquidación, en su caso.	Importador o su representante
	a. Verifica la información del FAUCA a pagar. b. Recepción el pago.	Oficina Bancaria
	Automáticamente después del pago Genera selectividad	Sistema Informático de Aduanas
	Aplica el procedimiento General de Declaraciones, según canal selectividad.	Oficial de Aduanas
	Fin del Proceso	

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

📍 Tegucigalpa, M.D.C. Bulevar La Hacienda frente a Auto Excel

🌐 www.aduanas.gob.hn



MEMORANDO No. DARA- 859-2018

PARA: LIC. FAUSTO CARCAMO
Jefe del Departamento de Transparencia

DE: LIC. LINDA RUBENIA ALMENDAREZ HERRERA
Directora Adjunta de Rentas Aduaneras

ASUNTO: Respuesta a Memorando DARA-DT-190-2018

FECHA: 14 de agosto del 2018



En atención al Memorando DARA-DT-No.190-2018 en referencia a los Servicios Prestados por esta Institución, me permito remitir la información solicitada:

SERVICIOS PRESTADOS: De conformidad a lo establecido en el artículo No. 5 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).

Al Servicio Aduanero le corresponden, entre otras, las funciones y atribuciones siguientes:

Es el ente responsable del control, verificación fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional;

La función primordial de la Administración Aduanera es administrar el sistema aduanero de nuestro país; y sus denominaciones son acordadas por el Poder Ejecutivo; la misión de la Administración Aduanera debe estar orientada a optimizar la recaudación, mediante la administración, aplicación, fiscalización, supervisión, revisión, control eficiente y eficaz, ejecución de cobro, de los tributos aduaneros, la orientación y facilitación del cumplimiento voluntario, promover el cumplimiento veraz y oportuno de las obligaciones tributarias, ejercer la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establece el Código Aduanero, las leyes y normas aduaneras vigentes, con excepción de los tributos que por Ley administran, recaudan y fiscalizan las Corporaciones Municipales y otras entidades del Estado, salvo en aquellos casos en que la Administración Aduanera celebre convenios de cooperación de conformidad con lo establecido en Código.

TASAS Y DERECHOS: Con la finalidad de facilitar a los importadores en general el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, existe el documento denominado GRAVAMENES A LA IMPORTACIÓN, con el propósito de que la ciudadanía en general conozca el régimen impositivo vigente en Honduras para la importación de bienes o mercancías, garantizando de esta manera el acceso a la información pública y cumplir así con el Acuerdo sobre facilitación del Comercio,

aprobado mediante Decreto 146-2016 publicado en el Diario oficial La Gaceta el 26 de mayo de 2016 y vigente a partir del 22 de febrero de 2017; Código Tributario contenido en el Decreto No. 170-2016 publicado en el diario Oficial La Gaceta el 28 de diciembre de 2016 y el Decreto No. 170-2006 contentivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006, el cual contiene entre otros:

1. Impuesto selectivo al consumo: Los incisos arancelarios que se encuentran gravados con el 10% de conformidad al Decreto No. 58 del 28 de julio de 1982 y sus reformas, contenidas en el artículo 7 y Anexo II del Decreto No. 135-94 de fecha 12 de octubre de 1994; Decreto 142-200 del 26 de septiembre de 2000; artículos 46 y 48 de la Ley de Equidad Tributaria; Decreto No. 51-2003 de fecha 03 de abril de 2003. Asimismo, se incorpora la reforma al Impuesto Selectivo al Consumo para los Vehículos nuevos y usados, contenida en el artículo 20 de la Ley de Fortalecimiento de los ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, Decreto No 17-2010 de fecha 28 de marzo de 2010, vigente a partir del 22 de abril de 2010.
2. Impuesto sobre producción y consumo: Aquí se incluyen los incisos arancelarios que se encuentran sujetos al pago del Impuesto sobre producción y Consumo según las respectivas Leyes de creación y sus reformas.
 - 2.1 Cigarrillos: la base de aplicación según decreto Ley No. 106 y su última reforma contemplada en los artículos 23 y 24 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y racionalización del gasto Publico, Decreto 17-2010 vigente a partir del 22 de abril de 2010. De conformidad al último párrafo del artículo 25 del referido Decreto, el monto del Impuesto específico de cigarrillos debe ser ajustado anualmente a partir del Ejercicio Fiscal del año 2013, de conformidad con la variación positiva de la tasa del índice de Precios al Consumidor (IPC) del año anterior, publicado por el Banco Central de Honduras. En ningún caso el ajuste del monto del Impuesto a pagar debe exceder del seis por ciento (6%) anual.
 - 2.2 Bebidas gaseosas, bebidas alcohólicas y otras bebidas preparadas o fermentadas: este impuesto se aplica según lo establecido en el Artículo 32 del Decreto 17-2010 Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, vigente a partir del 22 de abril de 2010, tomando como unidad de medida el litro. Conforme el segundo párrafo del Artículo 34 de dicho Decreto, el impuesto específico será revisado y ajustado anualmente a partir del ejercicio Fiscal de 2013, de conformidad con la variación positiva del Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año inmediatamente anterior, publicado por el banco Central de Honduras (BCH). En ningún caso, el ajuste del monto del impuesto a pagar debe exceder del seis por ciento (6%) anual.
 - 2.3 Alcohol etílico sin desnaturalizar con grado alcohólico volumétrico superior o igual a 80%; alcohol etílico desnaturalizado de cualquier graduación: El impuesto se aplica de conformidad a lo establecido en el artículo 33 del Decreto No. 17-2010 Ley de Fortalecimiento de los ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, vigente a partir del 22 de abril de 2010, tomando como unidad de medida el litro y la graduación alcohólica. De acuerdo al artículo 34 de dicho Decreto, el contenido volumétrico del grado de alcohol lo debe realizar la Secretaría de estado en el Despacho de Finanzas, por medio de la Administración Aduanera. La tasa específica será revisada y ajustada anualmente a partir del Ejercicio Fiscal de 2013, de conformidad con la variación positiva del Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año inmediatamente anterior, publicado por el Banco Central de Honduras (BCH). En ningún caso, el ajuste del monto del Impuesto a pagar debe exceder del seis por ciento (6%) anual.

- 2.4 Alcohol etílico sin desnaturalizar con grado alcohólico volumétrico superior o igual a 80%; alcohol etílico y alcohol desnaturalizado de cualquier graduación: El impuesto se aplica de conformidad a lo establecido en el Artículo 33 del Decreto No. 17-2010 Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, vigente a partir del 22 de abril de 2010, tomando como unidad de medida el litro y la graduación alcohólica. De acuerdo al Artículo 34 de dicho Decreto, el contenido volumétrico del grado de alcohol lo debe realizar la Secretaría de estado en el Despacho de Finanzas, por medio de la Administración Aduanera. La tasa específica será revisada y ajustada anualmente a partir del Ejercicio Fiscal de 2013, de conformidad con la variación positiva del Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año inmediatamente anterior, el ajuste del monto del impuesto a pagar debe exceder del seis por ciento (6%) anual. De conformidad al Artículo 13 Numeral 3 del Decreto No. 170-2016 de fecha 28 de diciembre de 2016, contenido del Código Tributario "...la Ley que establezca, aumente modifique o suprima un tributo de periodicidad mensual, debe entrar en vigencia el primer día del tercer mes siguiente a la fecha de su publicación..."
- 2.5 Impuesto Sobre Ventas: En esta columna, se describen tanto las mercancías que se encuentran sujetas al pago del impuesto sobre ventas como las exentas del mismo, de conformidad al Decreto No. 24 de fecha 20 de diciembre de 1963, Ley del Impuesto sobre Ventas y sus reformas, así como las instrucciones técnicas Aduaneras vigentes emitidas por la Secretaría de Finanzas en fechas, 19 de mayo de 2010, 16 de febrero de 2011 y su adendum de fecha 1 de abril de 2011, conforme a lo establecido por el artículo 15 de la Ley del Impuesto sobre Ventas y sus reformas; Acuerdo Ejecutivo No. 005-2014 de fecha 8 de febrero de 2014 el Decreto No. 119-2016 publicado el 25 de agosto de 2016 y los Acuerdos Ministeriales No. 440-2016 de fecha 3 de octubre de 2016 y su Adenda contenida en el Acuerdo No. 469-A-2016 de fecha 1 de noviembre de 2016.
- 2.6 La tasa general del impuesto es de 15% y 18%, la tasa aplicada a las bebidas alcohólicas, cerveza y cigarrillos, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley del Impuesto Sobre ventas y su reforma contenida en el Artículo 16 del decreto No. 278-2013 de fecha 21 de diciembre de 2013.
3. Aporte para la atención a programas sociales y conservación del patrimonio vial: Este tributo, si bien es cierto no se describe en las columnas del documento "Gravámenes a la importación", se hace referencia al mismo, en virtud que los productos sujetos a este pago, deben efectuarlo al momento de la importación, cuando la misma se realice a través de las aduanas terrestres; tal disposición se encuentra contenida en el Decreto No. 41-2004 vigente a partir del 23 de abril de 2004 y sus reformas contenidas en los Decretos No. 5-2006 de fecha 20 de febrero de 2006 y No. 7-2006 de fecha 28 de febrero de 2006 y el artículo 4 contenido en el Decreto No. 278-2013 de fecha 21 de diciembre de 2013. Los productos que se encuentran afectos al pago de este tributo están comprendidos en el capítulo 27, de este documento de conformidad al detalle siguiente:

DESCRIPCION	IMPUESTO
Gasolina Super	US\$ 1.4089
Gasolina Regular	US\$1.2416
Diesel	US\$0.8606
Fuel Oil (Bunker C)	US\$0.4267
Kerosina	US\$0.1500
Av. Jet	US\$0.0300
LPG hasta 25 libras	US\$0.1500
LPG Superior a 25 libras	US\$0.1500