

NOTA ACLARATORIA

La Suscrita Comisionada Presidente de la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO), por este medio aclara que ha autorizado la implementación y aplicación del Manual de Servicios Prestados de la **Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras**, el cual está publicado en el Portal de Transparencia.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de febrero del 2019.



ING. ENY YAMILETH BAUTISTA GUEVARA
Comisionada Presidente
COPRISAO



Manual de Servicios Prestados

Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras



J.B. [Signature]

Revisión 12 de febrero 2019

Eng. Yamileth Kautola Guerra
Comandante Presidente

INTRODUCCION	1
LISTADO DE SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS Y SUS TASAS	2
PROCESO DE PAGO EN LINEA	7
REQUISITOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
❖ GENERALIDADES DE SOLICITUDES EFECTUADAS POR PERSONAS JURÍDICAS (SOCIEDADES MERCANTILES, FUNDACIONES, ASOCIACIONES, COOPERATIVAS, IGLESIAS, ALCALDÍAS ENTRE OTRAS): 10	
❖ CUANDO LA SOLICITUD SEA DE PERSONA NATURAL (OBLIGADO TRIBUTARIO):.....	11
I. DEPARTAMENTO DE RIESGO ADUANERO	12
1) SOLICITUD DE ANÁLISIS PARA VERIFICACIÓN DE CANALES	12
❖ REQUISITOS:	12
❖ PROCEDIMIENTO	12
❖ FORMATO	14
II. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	15
1) SOLICITUD PARA LA RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA A POSTERIORI PARA MERCANCÍAS MEDIANTE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	15
❖ REQUISITOS:	15
❖ PROCEDIMIENTO	17
❖ FORMATO	21
2) SOLICITUD PARA LA RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA A POSTERIORI PARA MERCANCÍAS MEDIANTE NOTA DE SOLICITUD.....	22
❖ REQUISITOS:	22
❖ PROCEDIMIENTO	25
❖ FORMATO	28
III. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS	29
1) SOLICITUD PARA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O VENCIDAS EN LOS DEPÓSITOS DE ADUANAS.....	29
❖ REQUISITOS.....	29
❖ PROCEDIMIENTO	29
❖ FORMATO	30

2) SOLICITUD DE DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA O VENTA DIRECTA PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO O BENEFICENCIA PÚBLICA.	31
❖ REQUISITOS.....	31
❖ PROCEDIMIENTO	31
❖ FORMATO	33
3) SOLICITUD PARA REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE ZONA LIBRE	34
❖ REQUISITOS.....	34
❖ PROCEDIMIENTO	35
❖ FORMATOS	39
IV. SECCIÓN DE CONTROL DE AGENTES ADUANEROS, NAVIEROS Y OTROS AUXILIARES.....	40
1) SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN PSICOMÉTRICO Y DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PARA LA PERSONA NATURAL QUE POSEA EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN OTRAS DISCIPLINAS DE ESTUDIO, PREVIO A SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE ADUANERO O APODERADO ESPECIAL ADUANERO.....	40
❖ REQUISITOS.....	40
❖ FORMATOS	40
2) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO PARA LOS PROFESIONALES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	41
❖ REQUISITOS.....	41
❖ FORMATOS	41
3) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO PARA LOS PROFESIONALES QUE APROBARON EL EXÁMEN DE COMPETENCIA.	41
❖ REQUISITOS.....	41
❖ FORMATOS	41
4) PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO.	42
❖ REQUISITOS.....	42
❖ FORMATOS	42
5) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.....	42

❖ REQUISITOS.....	42
❖ FORMATOS	42
6) SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.	43
❖ REQUISITOS.....	43
❖ FORMATOS	43
7) SOLICITUD DE TRASLADO DE ASISTENTE ADUANERO ENTRE ADUANAS.	43
❖ REQUISITOS.....	43
❖ FORMATOS	43
8) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCION PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTISTA ADUANERO COMO EMPRESAS O AGENTES DE TRANSPORTE INTERNO E INTERNACIONAL, MARÍTIMAS, ÀEREAS, TERRESTRES Y MULTIMODAL.	44
❖ REQUISITOS.....	44
❖ FORMATOS	45
9) SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE TRANSPORTISTAS MARÍTIMOS, AÉREOS Y MULTIMODAL.	45
❖ REQUISITOS.....	45
❖ FORMATOS	45
10) SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDADES DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL CÓDIGO DE TRANSPORTISTA TERRESTRE.	45
❖ REQUISITOS.....	45
❖ FORMATOS	46
11) ELIMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIOS TRANSPORTE EN EL CÓDIGO DE TRANSPORTISTA TERRESTRE.	46
❖ REQUISITOS.....	46
❖ FORMATOS	46
12) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO DEPOSITARIO ADUANERO Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.	46
❖ REQUISITOS.....	46
❖ FORMATOS	48
13) 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.....	49
❖ REQUISITOS.....	49

❖	FORMATOS	49
14)	SOLICITUD DE CESE VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN DEPÓSITO ADUANERO (PÚBLICOS, PRIVADOS Y TEMPORALES)	49
❖	REQUISITOS.....	49
❖	FORMATOS	50
15)	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS DEPÓSITOS ADUANEROS.....	50
❖	REQUISITOS.....	50
❖	FORMATOS	51
16)	TRASLADO DE DEPÓSITO ADUANERO PÚBLICO A DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL O VICEVERSA.	51
❖	REQUISITOS.....	51
❖	FORMATOS	52
17)	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO OPERADOR DE TIENDA LIBRE Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA	52
❖	REQUISITOS.....	52
❖	FORMATOS	53
18)	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE TIENDA LIBRE.	54
❖	REQUISITOS.....	54
❖	FORMATOS	54
19)	SOLICITUD DE CESE VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UNA OPERADORA DE TIENDA LIBRE.....	54
❖	REQUISITOS.....	54
❖	FORMATOS	55
20)	NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DE RÉGIMEN DE TIENDA LIBRE.	55
❖	REQUISITOS.....	55
❖	FORMATOS	55
21)	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE OPERACIONES DE UNA TIENDA LIBRE A OTRO LOCAL.....	55
❖	REQUISITOS.....	55
❖	FORMATOS	56
22)	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.....	56
❖	REQUISITOS.....	56

❖	FORMATOS	57
23)	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.....	57
❖	REQUISITOS.....	57
❖	FORMATOS	58
24)	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA	58
❖	REQUISITOS.....	58
❖	FORMATOS	59
25)	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA	59
❖	FORMATOS	59
26)	SOLICITUD DE REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE RECINTO ADUANERO. (ZONA LIBRE TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHÍA)	59
❖	REQUISITOS.....	59
❖	FORMATOS	60
27)	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.....	60
❖	REQUISITOS.....	60
❖	FORMATOS	61
28)	CESE DEFINITIVO O TEMPORAL DE OPERACIONES DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.....	61
❖	REQUISITOS.....	61
❖	FORMATOS	61
29)	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL, DE LAS OFICINAS O INSTALACIONES PRINCIPALES Y EMISIÓN DE CONSTANCIA	62
❖	REQUISITOS.....	62
❖	FORMATOS	62
30)	SOLICITUD DE REINICIALIZACION DE CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA.....	62
❖	REQUISITOS.....	62
❖	FORMATOS	62
31)	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL PARA LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.....	63

❖ REQUISITOS.....	63
❖ FORMATOS	63
❖ PROCEDIMIENTO	65
V. SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO	66
1) SOLICITUD DE CIERRE DE TRÁNSITO POR ROBO EN HONDURAS	66
❖ REQUISITOS.....	66
❖ PROCEDIMIENTO	67
❖ FORMATOS	68
2) SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE MEDIO DE TRANSPORTE DE LOS TRÁNSITOS INTERNOS E INTERNACIONALES POR ACCIDENTE.....	69
❖ REQUISITOS.....	69
❖ PROCEDIMIENTO	70
❖ FORMATOS	72
3) SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS DEL TRÁNSITOS INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS (TIM) PARA TRANSPORTISTAS NACIONALES.	73
❖ REQUISITOS.....	73
❖ PROCEDIMIENTO	73
❖ FORMATOS	75
VI. DEPARTAMENTO DE RÉGIMENES ESPECIALES	76
1) 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.	76
❖ REQUISITOS.....	76
❖ PROCEDIMIENTO	77
❖ FORMATOS	81
2) SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADUANERO QUE RENUNCIAN A UN RÉGIMEN ADUANERO ESPECIAL Y QUE INICIARÁN OPERACIONES COMO OPERADORA U OPERADORA USUARIA AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y LA CREACIÓN DE USUARIOS SARAH Y TIM	82
❖ REQUISITOS.....	82
❖ PROCEDIMIENTO	83
❖ FORMATO	90

3) NOTIFICACIÓN INICIO DE OPERACIÓN AL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE COMO USUARIA, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y CREACIÓN USUARIO SARAH Y TIM.....	91
❖ REQUISITOS.....	91
❖ PROCEDIMIENTO	92
❖ FORMATO	98
4) NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEFINITIVO DE EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRE Y RESCISIÓN DE CONTRATOS PARA LAS OPERADORAS Y OPERADORAS USUARIAS.....	99
❖ REQUISITOS.....	99
❖ PROCEDIMIENTO	100
❖ FORMATO	105
5) NOTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA OPERADORA U OPERADORA USUARIA Y USUARIAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE Y EMISIÓN DE CIRCULAR DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD.	106
❖ REQUISITOS.....	106
❖ PROCEDIMIENTO	106
❖ FORMATO	111
6) NOTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DEL ÁREA RESTRINGIDA DE LA EMPRESA OPERADORA U OPERADORA USUARIA O TRASLADO A OTRA AREA RESTRINGIDA DE LAS USUARIAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE.	112
❖ REQUISITOS.....	112
❖ PROCEDIMIENTO	112
❖ FORMATO	118
7) SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN PUESTOS ADUANEROS DE ZONAS LIBRES Y MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE COSTOS.....	119
❖ REQUISITO.....	119
❖ PROCEDIMIENTO	119
❖ FORMATO	123
8) NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA OPERADORA, OPERADORA USUARIA O USUARIA DE ZONAS LIBRES Y EMISIÓN DE CIRCULAR.	124
❖ REQUISITOS.....	124
❖ PROCEDIMIENTO	124
❖ FORMATO	128
9) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR LAS EMPRESAS OPERADORAS U OPERADORAS USUARIAS DEL ÁREA PARA RECEPCIÓN, CUSTODIA, AFORO	

Y DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS UBICADAS EN LA ZONA LIBRE QUE SE SOMETERAN A LA NACIONALIZACIÓN DENTRO DEL ÁREA RESTRINGID. (Acuerdo 489-2017)	129
❖ REQUISITOS.....	129
❖ PROCEDIMIENTO	129
❖ FORMATO	135
10) NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE PERMANENTE DE EMPRESAS BENEFICIARIAS DE ZONAS LIBRES REQUISITOS	136
❖ REQUISITOS.....	136
❖ PROCEDIMIENTO	136
❖ FORMATO	139
11) SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS ACUMULADA DE REEXPORTACIÓN DE EMPRESAS BENEFICIARIAS DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) CON DESTINO A EMPRESA DE ZONAS LIBRES	140
❖ REQUISITOS.....	140
❖ PROCEDIMIENTO	140
❖ FORMATO	145
12) SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGARÉS DE MERCANCÍAS IMPORTADAS BAJO RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT).....	146
❖ REQUISITOS.....	146
❖ PROCEDIMIENTO	146
❖ FORMATO	149
13) AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS AMPARADOS AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) SEGÚN ARTÍCULO 30 DEL DECRETO 113-2011.	150
❖ REQUISITOS.....	150
❖ PROCEDIMIENTO	150
❖ FORMATO	154
14) SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE DESPERDICIOS O BIENES DAÑADOS PARA SU DESCARGO PROCEDENTES DE MERCANCÍAS IMPORTADAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) 155	
❖ REQUISITOS.....	155
❖ PROCEDIMIENTO	155
❖ FORMATO	160
15) SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO PARA LA REEXPORTACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS BAJO RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL. (Acuerdo 704-2017).	161

❖ REQUISITOS.....	161
❖ PROCEDIMIENTO	161
❖ FORMATO	164
VII. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO	165
1) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPORTACIÓN TEMPORAL CON REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO.....	165
❖ REQUISITOS.....	165
❖ FORMATOS	165
2) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE MERCANCÍAS...165	
❖ REQUISITOS.....	165
❖ FORMATOS	166
3) DESPACHO CON DESCARGO PARCIAL ESCALONADO DE MERCANCIAS. 166	
❖ REQUISITOS.....	166
❖ FORMATOS	166
4) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL CON CONTRATO CON EL ESTADO.....	167
❖ REQUISITOS.....	167
❖ FORMATOS	167
❖ PROCEDIMIENTO	168
5) SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO UTILIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN EMITIDAS POR EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS ..170	
❖ REQUISITOS.....	170
❖ FORMATOS	170
6) SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA DE MERCANCÍAS	170
❖ REQUISITOS.....	170
❖ FORMATOS	170
7) AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE PLAZO EN LAS IMPORTACIONES TEMPORALES DE CONTENEDORES, POR ROBO O PROCESOS DE INVESTIGACIÓN POR PARTE DE LOS ENTES COMPETENTES.	171
❖ REQUISITOS.....	171
❖ FORMATOS	171
8) SOLICITUD DE CONCLUSIÓN DEL DESPACHO ADUANERO DE DECLARACIONES DE MERCANCÍAS POR DIFERENTES MOTIVOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADUANAS	171
❖ REQUISITOS.....	171

❖	FORMATOS	171
❖	PROCEDIMIENTO 2	172
VIII.	SECCIÓN DE VALORACIÓN ADUANERA	173
1)	SOLICITUD DE VALORACIÓN DE VEHÍCULOS AL AMPARO DE FRANQUICIAS ADUANERAS (DISPENSAS).	173
❖	REQUISITOS.....	173
❖	PROCEDIMIENTO	173
❖	FORMATOS	173
2)	SOLICITUD DE VALORACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS PARA SER NACIONALIZADOS INGRESADOS CON PERMISO DE IMPORTACIÓN TEMPORAL FORMA 9A-1.....	174
❖	REQUISITOS.....	174
❖	PROCEDIMIENTO	174
❖	FORMATOS	174
3)	SOLICITUDES DE CRITERIOS DE VALOR.....	175
❖	REQUISITOS.....	175
❖	PROCEDIMIENTO	175
❖	FORMATOS	175
4)	SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN EN MATERIA DE VALOR ADUANERO	175
❖	REQUISITOS.....	175
❖	PROCEDIMIENTO	176
❖	FORMATOS	176
5)	SOLICITUDES REALIZADAS POR ENTES CONTRALORES (MINISTERIO PÚBLICO, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).	176
❖	REQUISITOS.....	176
❖	PROCEDIMIENTO	176
❖	FORMATOS	177
IX.	SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	178
1)	SOLICITUD DE TRIBUTOS A APLICAR MERCANCÍAS IMPORTADAS EN UN DETERMINADO INCISO ARANCELARIO.....	178
2)	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS NO VINCULANTES O ANTECEDENTES DE UNA MERCANCIA EN MATERIA DE CLASIFICACION ARANCELARIA.	178
❖	REQUISITOS.....	178
❖	PROCEDIMIENTO	178
❖	FORMATOS	181

X.	SECCION DE ADMINISTRACION DE TRATADOS.....	182
1)	SOLICITUD DE RESOLUCIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE ORIGEN RD-CAFTA.....	182
❖	REQUISITOS.....	182
❖	PROCEDIMIENTO	183
❖	FORMATOS	187
XI.	DEPARTAMENTO CONTROL DE INGRESOS	189
1)	SOLICITUD DE PLAN DE PAGO	189
❖	REQUISITOS.....	189
❖	PROCEDIMIENTO	190
❖	FORMATO	191
2)	SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.....	192
❖	REQUISITOS.....	192
3)	SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO OTORGADA POR LA SECRETARIA DE ESTADO EN DESPACHO DE FINANZAS.	192
❖	REQUISITOS.....	192
❖	PROCEDIMIENTO	193
❖	FORMATO	194
4)	SOLICITUD DE CESIÓN DE CRÉDITO.....	195
❖	REQUISITOS.....	195
5)	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN	195
❖	REQUISITOS.....	195
❖	PROCEDIMIENTOS	196
❖	FORMATO	197
6)	SOLICITUD DE EMISIÓN DE SOLVENCIA ADUANERA.....	198
❖	REQUISITOS.....	198
❖	PROCEDIMIENTOS	198
❖	FORMATO	198
XII.	SECRETARÍA GENERAL	199
	DEPARTAMENTO LEGAL	199
1)	RECURSO DE REPOSICIÓN según artículos 172 CODIGO TRIBUTARIO DECRETO 170-2016 Y 77 DECRETO 22-97).....	199
❖	REQUISITOS.....	199
❖	PROCEDIMIENTO	199
❖	FORMATO	199
	SECCIÓN DE RECLAMOS.....	200



1) RECURSOS DE REPOSICIÓN (DERIVADOS DE LAS NOTAS DE CREDITO)	
200	
❖ REQUISITOS.....	200
❖ PROCEDIMIENTO	201
❖ FORMATO	207
SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES	210
1) NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES.....	210
❖ REQUISITOS.....	210
❖ PROCEDIMIENTO	210
❖ FORMATO	212
2) NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO.....	213
❖ REQUISITOS.....	213
❖ PROCEDIMIENTO	214
❖ FORMATO	218



INTRODUCCION

El Manual del Servicios Prestados que se describe a continuación, contiene la lista de los servicios prestados que se llevan a cabo en la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras a nivel nacional, cada procedimiento contiene una explicación detallada del procedimiento que se desarrolla en la institución, cada servicio prestado contiene el requisito necesario para la gestión respectiva del mismo el cual es canalizado por los departamentos, unidades o secciones de la institución. Por otra parte, cada servicio prestado contiene un formato el cual será llenado por el ciudadano contribuyente a fin de impulsar la concordancia, orden y rápida gestión del mismo por las unidades de respuesta. Finalmente, cada servicio prestado posee un costo el cual está representado por su tasa de cobro respectiva.

LISTADO DE SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS Y SUS TASAS

LISTADO DE SERVICIOS PRESTADOS DE LA DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS Y SUS TASAS		
No.	NOMBRE DE SOLICITUD	TASA
DEPARTAMENTO DE RIESGO ADUANERO		
1	SOLICITUD DE ANÁLISIS PARA VERIFICACIÓN DE CANALES	L200.00
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN		
1	SOLICITUD PARA LA RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA A POSTERIORI PARA MERCANCÍAS MEDIANTE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	L200.00
2	SOLICITUD PARA LA RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA A POSTERIORI PARA MERCANCÍAS MEDIANTE NOTA DE SOLICITUD	L200.00
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS		
1	SOLICITUD PARA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O VENCIDAS EN LOS DEPÓSITOS DE ADUANAS.	L200.00
2	SOLICITUD DE DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA O VENTA DIRECTA PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO O BENEFICENCIA PÚBLICA.	L200.00
3	SOLICITUD PARA REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE ZONA LIBRE.	L200.00
SECCIÓN DE CONTROL DE AGENTES ADUANEROS, NAVIEROS Y OTROS AUXILIARES.		
1	SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA LA APLICACIÓN DEL EXÁMEN PSICOMÉTRICO Y DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PARA LA PERSONA NATURAL QUE POSEA EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN OTRAS DISCIPLINAS DE ESTUDIO, PREVIO A SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE ADUANERO O APODERADO ESPECIAL ADUANERO.	L200.00
2	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO PARA LOS PROFESIONALES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	L200.00
3	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO PARA LOS PROFESIONALES QUE APROBARON EL EXÁMEN DE COMPETENCIA.	L200.00
4	PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO.	L200.00
5	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.	L200.00
6	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.	L200.00
7	SOLICITUD DE TRASLADO DE ASISTENTE ADUANERO ENTRE ADUANAS.	L200.00
8	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTISTA ADUANERO COMO EMPRESAS O AGENTES DE TRANSPORTE INTERNO E INTERNACIONAL, MARÍTIMAS, ÀEREAS, TERRESTRES Y MULTIMODAL.	L200.00
9	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE TRANSPORTISTAS MARÍTIMOS, AÉREOS Y MULTIMODAL.	L200.00
10	SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDADES DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL CÓDIGO DE TRANSPORTISTA TERRESTRE.	L200.00

11	ELIMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIOS TRANSPORTE EN EL CÓDIGO DE TRANSPORTISTA TERRESTRE.	L200.00
12	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO DEPOSITARIO ADUANERO Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.	L200.00
13	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.	L200.00
14	SOLICITUD DE CESE VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN DEPÓSITO ADUANERO (PÚBLICOS, PRIVADOS Y TEMPORALES).	L200.00
15	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS DEPÓSITOS ADUANEROS.	L200.00
16	TRASLADO DE DEPÓSITO ADUANERO PÚBLICO A DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL O VICEVERSA.	L200.00
17	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO OPERADOR DE TIENDA LIBRE Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.	L200.00
18	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE TIENDA LIBRE.	L200.00
19	SOLICITUD DE CESE VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UNA OPERADORA DE TIENDA LIBRE.	L200.00
20	NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DE RÉGIMEN DE TIENDA LIBRE.	L200.00
21	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE OPERACIONES DE UNA TIENDA LIBRE A OTRO LOCAL.	L200.00
22	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.	L200.00
23	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.	L200.00
24	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA.	L200.00
25	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA.	L200.00
26	SOLICITUD DE REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE RECINTO ADUANERO. (ZONA LIBRE TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHÍA).	L200.00
27	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.	L200.00
28	CESE DEFINITIVO O TEMPORAL DE OPERACIONES DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.	L200.00
29	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL, DE LAS OFICINAS O INSTALACIONES PRINCIPALES Y EMISIÓN DE CONSTANCIA	L200.00
30	SOLICITUD DE REINICIALIZACION DE CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA.	L200.00

31	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL PARA LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.	L200.00
SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO		
1	SOLICITUD DE CIERRE DE TRÁNSITO POR ROBO EN HONDURAS.	L200.00
2	SOLICITUD DE REVERSIONES DE TRÁNSITOS INTERNOS E INTERNACIONALES POR ACCIDENTE.	L200.00
3	SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS DEL TRÁNSITOS INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS (TIM) PARA TRANSPORTISTAS NACIONALES.	L200.00
DEPARTAMENTO DE RÉGIMENES 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.	L200.00
2	SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADUANERO QUE RENUNCIAN A UN RÉGIMEN ADUANERO ESPECIAL Y QUE INICIARÁN OPERACIONES COMO OPERADORA U OPERADORA USUARIA AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y LA CREACIÓN DE USUARIOS SARAH Y TIM.	L200.00
3	NOTIFICACIÓN INICIO DE OPERACIÓN AL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE COMO USUARIA, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y CREACIÓN USUARIO SARAH Y TIM.	L200.00
4	NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEFINITIVO DE EMPRESAS BAJO EL RÉGIMEN DE ZONAS LIBRE Y RESCISIÓN DE CONTRATOS PARA LAS OPERADORAS Y OPERADORAS USUARIAS.	L200.00
5	NOTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA OPERADORA U OPERADORA USUARIA Y USUARIAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE Y EMISIÓN DE CIRCULAR DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD.	L200.00
6	NOTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DEL ÁREA RESTRINGIDA DE LA EMPRESA OPERADORA U OPERADORA USUARIA O TRASLADO A OTRA AREA RESTRINGIDA DE LAS USUARIAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE.	L200.00
7	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN PUESTOS ADUANEROS DE ZONAS LIBRES Y MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE COSTOS	L200.00
8	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA OPERADORA, OPERADORA USUARIA O USUARIA DE ZONAS LIBRES Y EMISIÓN DE CIRCULAR.	L200.00
9	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR LAS EMPRESAS OPERADORAS U OPERADORAS USUARIAS DEL ÁREA PARA RECEPCIÓN, CUSTODIA, AFORO Y DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS UBICADAS EN LA ZONA LIBRE QUE SE SOMETERAN A LA NACIONALIZACIÓN DENTRO DEL ÁREA RESTRINGIDA. (Acuerdo 489-2017).	L200.00
10	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE PERMANENTE DE EMPRESAS BENEFICIARIAS DE ZONAS LIBRES REQUISITOS	L200.00
11	SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS ACUMULADA DE REEXPORTACIÓN DE EMPRESAS BENEFICIARIAS DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) CON DESTINO A EMPRESA DE ZONAS LIBRES	L200.00
12	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGARÉS DE MERCANCÍAS IMPORTADAS BAJO RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)	L200.00

13	AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS AMPARADOS AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) SEGÚN ARTÍCULO 30 DEL DECRETO 113-2011.	L200.00
14	SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE DESPERDICIOS O BIENES DAÑADOS PARA SU DESCARGO PROCEDENTES DE MERCANCÍAS IMPORTADAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)	L200.00
15	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO PARA LA REEXPORTACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS BAJO RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL. (Acuerdo 704-2017).	L200.00
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO		
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPORTACIÓN TEMPORAL CON REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO.	L200.00
2	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE MERCANCÍAS	L200.00
3	DESPACHO CON DESCARGO PARCIAL ESCALONADO DE MERCANCIAS	L200.00
4	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL CON CONTRATO CON EL ESTADO	L200.00
5	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO UTILIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN EMITIDAS POR EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS	L200.00
6	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA DE MERCANCÍAS	L200.00
7	AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE PLAZO EN LAS IMPORTACIONES TEMPORALES DE CONTENEDORES, POR ROBO O PROCESOS DE INVESTIGACIÓN POR PARTE DE LOS ENTES COMPETENTES	L200.00
8	SOLICITUD DE CONCLUSIÓN DEL DESPACHO ADUANERO DE DECLARACIONES DE MERCANCÍAS POR DIFERENTES MOTIVOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADUANAS	L200.00
SECCIÓN DE VALORACIÓN ADUANERA		
1	SOLICITUD DE VALORACIÓN DE VEHÍCULOS AL AMPARO DE FRANQUICIAS ADUANERAS (DISPENSAS).	L200.00
2	SOLICITUD DE VALORACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS PARA SER NACIONALIZADOS INGRESADOS CON PERMISO DE IMPORTACIÓN TEMPORAL FORMA 9A-1.	L200.00
3	SOLICITUDES DE CRITERIOS DE VALOR.	L200.00
4	SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN EN MATERIA DE VALOR ADUANERO.	L200.00
SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA		
1	SOLICITUD DE TRIBUTOS A APLICAR MERCANCÍAS IMPORTADAS EN UN DETERMINADO INCISO ARANCELARIO.	L200.00
2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS NO VINCULANTES O ANTECEDENTES DE UNA MERCANCIA EN MATERIA DE CLASIFICACION ARANCELARIA.	L200.00
SECCION DE ADMINISTRACION DE TRATADOS		
1	SOLICITUD DE RESOLUCIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE ORIGEN RD-CAFTA.	L200.00
DEPARTAMENTO CONTROL DE INGRESOS		
1	REQUISITOS PARA PLAN DE PAGO PARA PERSONA NATURAL.	L200.00
2	REQUISITOS PARA PLAN DE PAGO PERSONA JURÍDICA.	L200.00
3	SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.	L200.00
4	SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO OTORGADA POR LA SECRETARIA DE ESTADO EN DESPACHO DE FINANZAS.	L200.00

5	SOLICITUD DE CESIÓN DE CRÉDITO.	L200.00
6	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN.	L200.00
9	SOLICITUD DE EMISIÓN DE SOLVENCIA ADUANERA.	L200.00
SECRETARÍA GENERAL		
DEPARTAMENTO LEGAL		
1	RECURSO DE REPOSICIÓN según artículos 172 CODIGO TRIBUTARIO DECRETO 170-2016 Y 77 DECRETO 22-97).	L200.00
SECCIÓN DE RECLAMOS		
1	RECURSOS DE REPOSICIÓN (DERIVADOS DE LAS NOTAS DE CREDITO).	L200.00
SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES		
1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES.	L200.00
2	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO.	L200.00
3	NOTIFICACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CITACIONES (AJUSTES).	L200.00

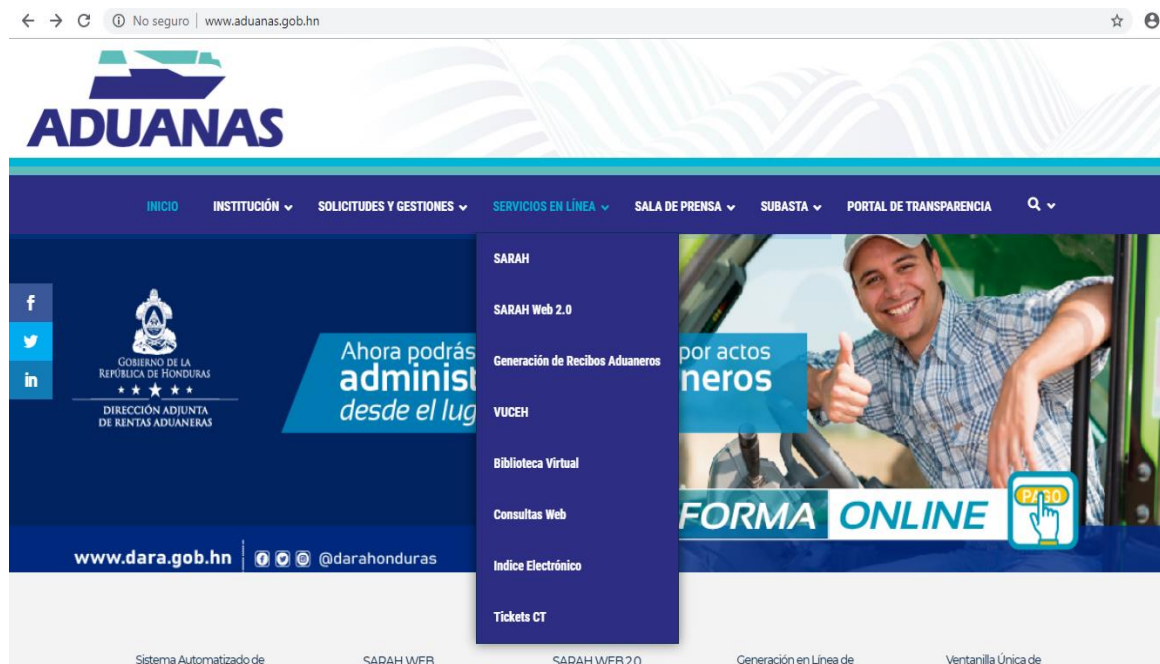
PROCESO DE PAGO EN LINEA

A continuación, se detallan los pasos a realizar para el pago de los Doscientos lempiras exactos (Lps. 200.00) por concepto de actos administrativos:

- 1) Ingresar a la página www.aduanas.gob.hn



- 2) Entrar a “Servicios en línea” / opción “Generación de Recibos Aduaneros”



- 3) En la Ventanilla de “Solicitud de Recibos Aduaneros”, deberá completar los campos y seguir los pasos detallados al final del recibo.

Solicitud de Recibos Aduaneros

Genere sus Recibos Aduaneros en línea

[? Más Información](#)

FORMULARIO DE SOLICITUD

Recibo por Actos Administrativos

1

Lps. 200.00

RTN del Solicitante

Motivo de Solicitud

☒ Solicitar


Solicitar Recibo
Paso 1

→


Pagar en Banco
Paso 2

→


Presentar en DARA
Paso 3



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.aduanas.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):

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;

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;

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.

En caso de presentar documentos en copias fotostáticas, deben presentar el documento original para ser cotejado o en su defecto autenticado por un Notario.

Se debe adjuntar copia fotostática del Registro Tributario Nacional (R.T.N.) de la persona jurídica;

Adjuntar el Recibo Aduanero de Pago (RAP) de Doscientos Lempiras (L.200.00); por concepto de actos administrativos;

Demás requisitos establecidos en las Leyes aplicables al trámite.

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, 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):

El escrito de las peticiones de mero trámite puede ser presentado y suscrito directamente por la persona natural, 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.

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 administración aduanera.

Adjuntar copia fotostática del Registro Tributario Nacional (R.T.N.) del obligado tributario;

Copia fotostática de la tarjeta de Identidad, carné de residencia o el pasaporte del obligado tributario;

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 carné de colegiación del abogado;

Adjuntar el Recibo Aduanero de Pago (RAP) de Doscientos Lempiras (L.200.00); por concepto de actos administrativos;

Requisitos establecidos en las Leyes aplicables al trámite.

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.

I. DEPARTAMENTO DE RIESGO ADUANERO

1) SOLICITUD DE ANÁLISIS PARA VERIFICACIÓN DE CANALES

❖ REQUISITOS:

1) Realizada por persona jurídica o natural.

- Formato dirigido al Departamento de Riesgo Aduanero firmada por el Representante Legal de la sociedad mercantil o comerciante individual.
- Documento que acredite la representación legal.

2) Realizada por el agente aduanero en representación del obligado tributario

- Formato dirigido al Departamento de Riesgo Aduanero firmada por el Agente Aduanero.
- Autorización por parte del obligado tributario a favor de la Agente Aduanero.

3) Aplicada directamente al agente aduanero

- Formato dirigido al Departamento de Riesgo Aduanero firmada por el Agente Aduanero

❖ PROCEDIMIENTO

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud	Solicitud o requerimiento de información	1.1 Recibir la solicitud o requerimiento de información	Secretaria Departamento de Riesgo	Solicitud de requerimiento de información recibida	Jefe Departamento de Riesgo
2.	Asignación de solicitud	Solicitud de requerimiento de información recibida	2.1 Asignar solicitud de requerimiento de información verbal o mediante memo	Jefe Departamento de Riesgo Aduanero	Solicitud de requerimiento de información asignada	Analistas de Riesgo
3	Atención de solicitud	Solicitud o requerimiento de información asignada	3.1 Recibir, generar, depurar, ordenar y analizar consultas de información requerida en los sistemas	Analista de Riesgo aduanero	Respuesta a la solicitud de información requerida	Jefe departamento de Riesgo
4	Aprobación de respuesta a solicitud	Respuesta a la solicitud de información requerida	4.1 Revisar y aprobar respuesta de solicitud 4.2 Si esta conforme, firma respuesta a solicitud de información requerida 4.3 No está conforme, anota observaciones y devolver solicitud a analista para su corrección.			

5	Corrección de respuesta de solicitud	Respuesta de solicitud aprobada o rechazada	5.1 Incluir correcciones y lineamientos en base a las observaciones del jefe del departamento y preparar respuesta formal 5.2 Aprobar correcciones realizadas y firmar respuesta formal	Analista de Riesgo Jefe Departamento de Riesgo aduanero	Respuesta formal a la solicitud de requerimiento de información Respuesta de solicitud aprobada y firmada	Jefe de departamento de riesgo aduanero Secretaria departamento riesgo
6	Envío de respuesta de solicitud	Respuesta formal a la solicitud de requerimiento de información	6.1 Enviar al solicitante la información requerida por el medio más conveniente	Secretaria Departamento de Riesgo aduanero	Respuesta a la solicitud de requerimiento enviada	Solicitante

❖ FORMATO

REVISION PORCENTAJES DE SELECTIVIDAD

SEÑOR/A

JEFE DEPARTAMENTO DE RIESGO ADUANERO

DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS

YO: _____ HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD, PROFESIÓN
_____, DEL DOMICILIO EN _____, CON TELÉFONO No:
_____ CEL _____ CORREO
ELECTRÓNICO _____, R.T.N. No: _____,
IDENTIDAD No: _____, ACTUANDO EN MI CONDICIÓN DE
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA _____,
CON R.T.N. _____, COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR/A JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE RIESGO, PARA SOLICITARLE REVISION DEL PORCENTAJE DE
SELECTIVIDAD DEL IMPORTADOR/OBLIGADO
TRIBUTARIO _____.

AL SEÑOR/A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO ADUANERO, RESPETUOSAMENTE PIDO:
ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO DE SOLICITUD JUNTO CON LAS FOTOCOPIAS QUE SE
ACOMPAAÑAN Y RESOLVER DE CONFORMIDAD:

TEGUCIGALPA, M.D.C. ____ DE _____ DEL 201____

FIRMA

II. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

1) SOLICITUD PARA LA RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA A POSTERIORI PARA MERCANCÍAS MEDIANTE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

❖ REQUISITOS:

1) Para rectificar cambio de registro tributario nacional (RTN)

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones si las hubiera del Obligado Tributario.
- d. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del declarante que está solicitando la rectificación.
- e. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario, que se declaró incorrecto en la Declaración Única Aduanera.
- f. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario, correcto.
- g. Autorización firmada y sellada del Obligado Tributario, donde se manifieste que tiene el pleno conocimiento del error cometido por el declarante al utilizar incorrectamente su Registro Tributario Nacional (RTN).
- h. Autorización firmada y sellada del obligado tributario, donde se manifieste que tiene el pleno conocimiento del error cometido por el declarante al no registrar su Registro Tributario Nacional (RTN).
- i. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

2) Para rectificar cambio de inciso arancelario

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del declarante.
- d. Fotocopia de la documentación de la Declaración Única Aduanera como ser: factura comercial, documento de transporte y cualquier otro documento que fue notificado en el sistema informático de aduanas
- e. Ficha técnica, fotografías de la mercancía y página web del proveedor y cualquier otra información de la mercancía que facilite determinar la clasificación arancelaria correcta.
- f. Kardex donde ingreso la mercancía de la Declaración a rectificar.

- g. Impreso del libro auxiliar de bancos y estado de cuenta del banco.
- h. Impreso del libro auxiliar de compras y ventas del día en que registro la mercancía, así como la partida contable.
- i. Orden de compra al proveedor, con la factura(s) proforma.
- j. La transferencia(s) bancaria, cartas de crédito, o la forma de pago utilizadas para la adquisición de la mercancía y su documentación soporte del registro contable.
- k. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

3) Para rectificar adicionar o anular ítems

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del declarante.
- d. Fotocopia de la documentación de la Declaración Única Aduanera como ser: factura comercial, documento de transporte y cualquier otro documento que fue notificado en el sistema informático de aduanas.
- e. Detalle del dato de cada campo que conlleva el ítem a agregar o anular en el sistema informático de aduanas
- f. Fotocopia de la nueva Factura Comercial del ítem o ítems adicionar, si fuera el caso.
- g. Kardex donde ingreso la mercancía de la Declaración a rectificar.
- h. Impreso del libro auxiliar de bancos y estado de cuenta e integración detallada del saldo del proveedor, que acredite los pagos de la mercancía.
- i. Impreso del libro auxiliar de compras y ventas del día en que registro la mercancía, así como la partida contable.
- j. Registro y documento soporte de orden de compra al proveedor, con la factura(s) proforma.
- k. La transferencia(s) bancaria, cartas de crédito, o la forma de pago utilizadas para la adquisición de la mercancía y su documentación soporte del registro contable.
- l. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
1	Recepción de Solicitud		1.1 Estado de la solicitud?	
		Solicitud de rectificación	1.1 a) Física. Recepcionar y enviar documentación	Sección de Atención al Usuario
		Expediente de solicitud de rectificación	1.2 Registrar solicitud en el libro de rectificaciones y control digital de expedientes	Auditor Aduanero
		Solicitud de rectificación	1.1 b) Electrónica. Ingresar al Sistema SARAH y verificar solicitudes pendientes	
		Solicitudes pendientes	1.3 Dejar en proceso las solicitudes competentes al Depto.	
2	Análisis de y requerimiento de Información	Solicitudes en proceso	2.1 Revisar los datos modificados de la declaración efectuadas por el Declarante.	Auditor Aduanero
		Revisión de datos modificados	2.2 Determinar tipo de rectificación solicitada de los 3 campos claves (RTN, Inciso Arancelario, Agregar y quitar Item)	
		Tipo de rectificación	2.3 Analizar, verificar y cotejar la documentación con el sistema	
		Información analizada	2.4 ¿Requerir información?	
			2.4 a) NO. Pasar a la etapa 3 Act.3.1	
			2.4 b) SI. Hacer auto de requerimiento de información y enviar para revisión y firma	
		Requerimiento de información	2.5 Revisar auto de requerimiento	Jefe de Departamento y/o Jefe Sección de Inspección Aduanera y Revisión de Casos
		Requerimiento de información revisado	2.6 ¿Requiere correcciones?	
			2.6 a) SI. Anotar correcciones u observaciones y devolver	
			2.6 b) NO. Firmar auto de requerimiento	
		Correcciones u observaciones	2.7 Corregir auto de requerimiento. Pasar a la Act.2.5	Auditor Aduanero
		Auto de requerimiento corregido	2.8 Enviar auto de requerimiento para notificación	
		Auto de requerimiento final	2.9 Notificar auto de requerimiento	Secretaría General / Sección de Notificación

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
		Requerimiento de información enviado	2.10 Recibe requerimiento de información?	Auditor Aduanero
		Requerimiento de información recibido	2.10 a) SI. Analizar la información complementaria presentada por el declarante	
		Requerimiento de información analizado	2.11 ¿Solicitud de rectificación procede?	
			2.11 a) NO PROCEDE. Pasar a la etapa 3 Act.3.1	
			2.11 b) PROCEDE. ¿Requiere opinión técnica?	
		Información y Documentación	2.11 b) 1 SI. Elaborar solicitudes de opinión técnica	Jefe de Departamento y/o Jefe Sección de Inspección Aduanera y Revisión de casos
		Solicitudes de opiniones técnicas	2.12 Revisar memorando y/o Oficio	
		Memorandos y oficios revisados	2.13 ¿Requiere correcciones?	
			2.13 a) NO. Firmar	
			2.13 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones y devolver	
		Correcciones u observaciones	2.14 Realizar correcciones. Pasar a la Act. 2.12	Auditor Aduanero
		Solicitudes de opiniones técnicas	2.15 Enviar opiniones Técnicas	Departamento Técnico correspondiente
		Opinión Técnica enviada	2.16 Obtener la Opinión Técnica. Pasar a la etapa 3 Act.3.1	Auditor Aduanero
		Requerimiento de información no contestado	2.10 b) NO. Archivar	Secretaría General / Sección de Notificación
3	Dictamen Técnico, Auto de Traslado Dictamen Legal	Opinión Técnica recibida	3.1.- Elaborar y enviar Dictamen Técnico para revisión	Auditor Aduanero
		Dictamen Técnico, Auto de Traslado remitidos para revisión y firma	3.2 Revisar Dictamen Técnico	Jefe de Departamento y/o Jefe Sección de

No	Etapa del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
		Dictamen Técnico, Auto de Traslado revisados	3.3 ¿Requiere correcciones?	Inspección Aduanera y Revisión de casos
			3.3 a) NO. Firmar. Pasar a la Act. 3.5	
			3.3 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones y devolver	
		Correcciones u observaciones	3.4 Corregir Dictamen Técnico, Pasar a la Act.3.2	Auditor Aduanero
		Dictamen Técnico final	3.5 Tipo de Petición?	
			3.5 a) CON LUGAR. Pasar a la Etapa No.4 (Elaboración y firmas de resolución, transcripción y notificación)	
			3.5 b) SIN LUGAR. Solicitar Dictamen Legal, elaborar auto de traslado	
		Auto de traslado	3.6 Revisar auto de traslado	Jefe de Departamento y/o Jefe de Sección de Inspección Aduanera y Revisión de Casos
		Auto de traslado revisado	3.7 ¿Requiere Correcciones?	
			3.7 a) No. Firma Auto de Traslado y pasar a la Act.3.9	
			3.7 b) Si. Anotar correcciones u observaciones y devolver	
		Correcciones u observaciones	3.8 Corregir auto de traslado. Pasar a la Act.3.6	Auditor Aduanero
		Expediente	3.9 Escanear expediente completo y enviar para elaboración de Dictamen Legal	
		Solicitud de Dictamen Legal	3.10 Enviar Dictamen Legal solicitado	Departamento Legal
		Dictamen Legal	3.11 Recibir Dictamen Legal. Pasar a la etapa No.4 (Elaboración y firmas de resolución, transcripción y notificación)	Auditor Aduanero
4	Elaboración y firmas de resolución, transcripción y notificación	Expediente escaneado y remitido	4.1 Realizar y enviar, auto de traslado, resolución y transcripción	Auditor Aduanero

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
		Auto de traslado, resolución y transcripción	4.2 Revisar auto de traslado, resolución y transcripción	Jefe de Departamento/Jefe de Sección de Inspección Aduanera y Revisión de Casos
		Auto de traslado, resolución y transcripción revisados	4.3 ¿Requiere correcciones?	
			4.3 a) NO. Firmar y auto de traslado. Pasar a la Act.4.5	
			4.3 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones y devolver	
		Correcciones u observaciones	4.4 Realizar y enviar correcciones. Pasar a la Act.4.2	Auditor Aduanero
		Auto de traslado, resolución y transcripción final	4.5 Escanear complemento del expediente y enviar para firma de resolución y transcripción	Auditor Aduanero
		Expediente completo, resolución y Transcripción	4.6 Revisar resolución y transcripción	Dirección Adjunta
		Resolución y Transcripción revisadas	4.7 ¿Requiere correcciones?	
			4.7 a) NO. Firmar y enviar resolución y transcripción. Pasar a la Act .4.9	
			4.7 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones y devolver	
		Correcciones u observaciones	4.8 Realizar y enviar correcciones. Pasar a la Act.4.6	Auditor Aduanero
		Resolución y transcripción a firma de SG	4.9 Revisar resolución y transcripción	Secretaría General/ Sección de Notificación

No	Etapa del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
		Resolución y Transcripción revisadas	4.10 ¿Requiere correcciones?	
			4.10 a) NO. Firmar y enviar transcripción. Pasar a la Act.4.12	
			4.10 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones	
		Correcciones u observaciones	4.11 Realizar y enviar correcciones. Pasar a la Act.4.9	Auditor Aduanero
		Resolución y transcripción a notificar	4.12 Enviar Transcripción a notificar	Secretaria General/ Sección de Notificación
5	Aprobación ó negación Rectificación en Sistema SARAH		5.1.- Se aprueba la Rectificación?	
		Fotocopia de Transcripción recibida del Obligado Tributario notificada	5.1 a) SI. Recibir fotocopia de transcripción notificada y registrar aprobación de rectificación en sistema SARAH	Auditor Aduanero
		Negación de Rectificación en el sistema SARAH	5.1 b) No. Se rechaza la Rectificación en el sistema SARAH.	

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) SOLICITUD PARA LA RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA A POSTERIORI PARA MERCANCÍAS MEDIANTE NOTA DE SOLICITUD

❖ REQUISITOS:

1) Rectificación por cambio de valor

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución y sus modificaciones si las hubiera.
- d. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario.
- e. Fotocopia de factura comercial declarada, sujeta a rectificar o adicionar según sea el caso, DVA, documento de transporte y cualquier otro documento que fue notificado en el sistema informático de aduanas.
- f. Acreditar la transferencia bancaria del pago realizado en la transacción comercial.

Nota: Los valores a rectificar deben de ser mayores a los valores declarados.

2) Rectificación por cambio régimen aduanero

- a. Previa presentación de la solicitud por escrito, el Agente Aduanero debe registrar, la solicitud de rectificación en el Sistema Informático de aduanas.
- b. Nota dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero.
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario.
- d. Fotocopia de factura comercial, Declaración de Valor en Aduana (DVA), documento de transporte y cualquier otro documento que fue notificado en el sistema informático de aduanas.

NOTA: No procede a la rectificación de cambio de régimen aduanero para la Declaración Única Aduanera con régimen definitivo.

3) Rectificación declaraciones únicas aduaneras que sean retiros de depósito temporales que contemple la existencia de inventario físico

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Escrito de la solicitud
- c. Carta Poder o Poder de Representación
- d. Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones si las hubiera del Obligado Tributario.
- e. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del declarante.

- f. Fotocopia de la documentación de la Declaración Única Aduanera como ser: factura comercial, Declaración de Valor en Aduana de las mercancías importadas (DVA), documento de transporte y cualquier otro documento que fue notificado en el sistema informático de aduanas.
- g. Kardex donde ingreso la mercancía de la Declaración a rectificar.
- h. Impreso del libro auxiliar de bancos y estado de cuenta del banco.
- i. Impreso del libro auxiliar de compras y ventas del día en que registro la mercancía, así como la partida contable.
- j. Orden de compra al proveedor, con la factura(s) proforma.
- k. La transferencia(s) bancaria, cartas de crédito, o la forma de pago utilizadas para la adquisición de la mercancía y su documentación soporte del registro contable.
- l. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

4) Rectificación por cambio de número preimpreso

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Fotocopia del Poder de Representación (en el caso de ser Representante Legal).
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del declarante.
- d. Fotocopia de las Declaraciones Únicas Aduaneras que incluya el número de serie correcto.
- e. Fotocopia de la Declaración Única Aduanera con el número correcto de serie cuando solo sea por equivocación de un número dentro de la misma serie a nivel del Sistema SARAH.
- f. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

5) Rectificación por cambio de bultos o de peso

- a. Previa presentación de la solicitud por escrito, el Agente Aduanero debe registrar, la solicitud de rectificación en el Sistema Informático de aduanas.
- b. Nota dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero.
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario.
- d. Fotocopia de factura comercial, documento de transporte, lista de empaque y cualquier otro documento que fue notificado en el sistema informático de aduanas.

6) Rectificación por cambio de descripción de la mercancía

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Fotocopia del Poder de Representación (en el caso de ser Representante Legal).

- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del declarante.
- d. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas

7) Rectificación por cambio de número de contenedor.

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Fotocopia del Poder de Representación (en el caso de ser Representante Legal).
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del Declarante.
- d. Fotocopia del título de propiedad del contenedor y nota de la naviera donde explique a quien pertenece el contenedor y su ubicación.
- e. Constancia de la empresa Operadora Portuaria Centroamericana, que detalle el registro del número(s) de contenedor(es).
- f. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

8) Rectificación por cambio de aduana salida

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el Agente Aduanero o del Representante Legal de la empresa.
- b. Fotocopia del Poder de Representación (en el caso de ser Representante Legal).
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del declarante.
- d. Y cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas

9) Rectificación por sustitución de declarante

La sustitución solo puede realizarse por 4 conceptos:

- 1. Fallecimiento
- 2. Inhabilitación Judicial
- 3. Cambio posición cargo público
- 4. Cese Definitivo/ Temporal.
- a. Expediente de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización.
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del Obligado Tributario y del Declarante.
- d. Que la Agencia Aduanera que tomará la sustitución, debe tener habilitación de usuario vigente para operar por la aduana donde se realizó el registro de la Declaración Única Aduanera.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
1	Recepción de Solicitud		1.1 Estado de la solicitud?	
		Solicitud de rectificación (NOTA)	1.1 a) Física. Recepcionar	Auditor Aduanero
		Expediente de solicitud de rectificación	1.2 Registrar solicitud en el libro de rectificaciones	
		Solicitud de rectificación	1.1 b) Electrónica. Ingresar al Sistema SARA y verificar solicitudes pendientes	
		Solicitudes pendientes	1.3 Poner en proceso las solicitudes competentes al Depto.	
2	Análisis de y requerimiento de Información	Solicitudes en proceso	2.1 Revisar los datos modificados de la declaración efectuadas por el Declarante.	Auditor Aduanero
		Revisión de datos modificados	2.2 Determinar tipo de rectificación solicitada (demás tipos que no incluye la solicitud por expediente).	
		Tipo de rectificación	2.3 Analizar, verificar y cotejar la documentación con el sistema	
		Información analizada	2.4 ¿Requerir información?	
			2.4 a) NO. Elaborar oficio de notificación	Jefe de Departamento y/o Jefe Sección de Inspección Aduanera y Revisión de casos
			2.4 b) SI. Hacer auto de requerimiento de información y enviar para revisión y firma	
		Requerimiento de información	2.5 Revisar auto de requerimiento	
		Requerimiento de información revisado	2.6 ¿Requiere correcciones?	Jefe de Departamento y/o Jefe Sección de Inspección Aduanera y Revisión de casos
			2.6 a) SI. Anotar correcciones u observaciones y devolver	
			2.6 b) NO. Firmar auto de requerimiento	
		Correcciones u observaciones	2.7 Corregir auto de requerimiento. Pasar a la Act.2.5	Auditor Aduanero
		Auto de requerimiento corregido	2.8 Enviar auto de requerimiento para notificación	
		Auto de requerimiento final	2.9 Notificar auto de requerimiento	Secretaría General / Sección de Notificación
		Requerimiento de información enviado	2.10 Recibe requerimiento de información?	
		Requerimiento de información recibido	2.10 a) SI. Analizar la información complementaria presentada por el declarante	
		Requerimiento de información analizado	2.11 ¿Solicitud de rectificación procede?	
			2.11 a) NO PROCEDE. Elaborar oficio de denegatoria	

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
			2.11 b) PROCEDE. ¿Requiere opinión técnica?	
		Información y Documentación	2.11 b) 1 SI. Elaborar solicitudes de opinión técnica	Auditor Aduanero
		Solicitudes de opiniones técnicas	2.12 Revisar memorando y/o oficio	Jefe de Departamento y/o Jefe Sección de Inspección Aduanera y Revisión de casos
		Memorandos y oficios revisados	2.13 ¿Requiere correcciones?	
			2.13 a) NO. Firmar	
			2.13 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones	
		Correcciones u observaciones	2.14 Realizar correcciones. Pasar a la Act. 2.12	Auditor Aduanero
			Enviar solicitud de Opinión Técnica	
		Solicitudes de opiniones técnicas	2.15 Enviar opiniones Técnicas	Departamento Técnico correspondiente
		Opinión Técnica enviada	2.16 Obtener la Opinión Técnica. Pasar a la etapa 3 Act.3.1	Departamento Técnico correspondiente
3	Dictamen Técnico, Auto de Traslado, Dictamen Legal	Requerimiento de información no contestado	2.10 b) NO. Archivar	Secretaría General / Sección de Notificación
		Opinión Técnica recibida	3.1.- Elaborar y enviar Dictamen Técnico para revisión	Auditor Aduanero
		Dictamen Técnico, Auto de Traslado remitidos para revisión y firma	3.2 Revisar Dictamen Técnico	Jefe de Departamento y/o Jefe Sección de Inspección Aduanera y Revisión de casos
		Dictamen Técnico, Auto de Traslado revisados	3.3 ¿Requiere correcciones?	
			3.3 a) NO. Firmar. Pasar a la Act. 3.5	
			3.3 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones y devolver	

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
		Correcciones u observaciones	3.4 Corregir Dictamen Técnico, Pasar a la Act.3.2	Auditor Aduanero
		Dictamen Técnico final	3.5 Tipo de Petición?	
			3.5 a) CON LUGAR. Pasar a la Etapa No.4 (Elaboración de Oficio de Notificación)	
			3.5 b) SIN LUGAR. Solicitar Dictamen Legal, elaborar auto de traslado	
		Auto de traslado	3.6 Revisar auto de traslado	Jefe de Departamento y/o Jefe de Sección de Inspección Aduanera y Revisión de Casos
		Dictamen Legal, auto de traslado revisados	3.7 ¿Requiere Correcciones?	
			3.7 a) No. Firma Auto de Traslado y pasar a la Act.3.9	
			3.7 b) Si. Anotar correcciones u observaciones	
		Correcciones u observaciones	3.8 Corregir auto de traslado, Pasar a la Act.3.6	Auditor Aduanero
		Expediente	3.9 Escanear expediente completo y enviar para elaboración de Dictamen Legal	
		Solicitud de Dictamen Legal	3.10 Enviar Dictamen Legal solicitado	Departamento Legal
		Dictamen Legal	3.11 Recibir Dictamen Legal. Pasar a la etapa No.4 (Elaboración de Oficio de Notificación)	Auditor Aduanero
4	Elaboración y firmas de resolución, transcripción y notificación	Expediente escaneado y remitido	4.1 Realizar y Oficio de Notificación	Auditor Aduanero
		Oficio de Notificación	4.2 Revisar Oficio de Notificación	Jefe de Departamento/Jefe de Sección de Inspección Aduanera y Revisión de Casos
		Oficio de Notificación revisado	4.3 ¿Requiere correcciones?	

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable
			4.3 a) NO. Visto Bueno Oficio de Notificación. Pasar a la Act.	
			4.3 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones	
		Correcciones u observaciones	4.4 Realizar y enviar correcciones. Pasar a la Act.4.2	Auditor Aduanero
		Oficio de Notificación corregido	4.5 Escanear oficio y enviar para firma	
		Oficio de Notificación escaneado y enviado	4.6 Revisar Oficio de Notificación	Dirección Adjunta
		Oficio de Notificación revisado	4.7 ¿Requiere correcciones?	
			4.7 a) NO. Firmar y enviar. Pasar a la Act .4.9	
			4.7 b) SI. Anotar y enviar correcciones u observaciones	
		Correcciones u observaciones	4.8 Realizar y enviar correcciones. Pasar a la Act.4.6	Auditor Aduanero
		Oficio de Notificación final	4.9 Enviar Transcripción a notificar	Secretaría General / Sección de Notificación
5	Aprobación o negación Rectificación en Sistema SARAH		5.1.- Se aprueba la Rectificación?	
		Fotocopia de Transcripción recibida del Obligado Tributario notificada	5.1 a) SI. Recibir fotocopia de transcripción notificada y registrar aprobación de rectificación en sistema SARAH	Auditor Aduanero
		Negación de Rectificación en el sistema SARAH	5.1 b) No. Se rechaza la Rectificación en el sistema SARAH.	

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

III. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS

1) SOLICITUD PARA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS EN MAL ESTADO, INSERVIBLES O VENCIDAS EN LOS DEPÓSITOS DE ADUANAS

❖ REQUISITOS

- Escrito de solicitud el cual podrá ser presentado por el consignatario, el Depósito, Transportista, Agencia Aduanera o la Administración de Aduana.
- Carta Poder o Poder de Representación.
- Fotocopias de RTN numérico, identidad del obligado tributario.
- Fotocopias de los Permisos, dictamen o informe de la institución competente (SENASA, Secretaría de Salud, ARSA, IHADFA, Alcaldía Municipal u otra) sobre el estado de las mercancías y autorización para la destrucción.
- Fotocopia del documento que acredite el lugar y la forma de destrucción por parte de la autoridad competente (Alcaldía Municipal u otra).

❖ PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Levantamiento de Inventario	Durante el proceso de reconocimiento e inventario de las mercancías caídas en abandono si se encontraran mercancías en mal estado, inservibles o prohibidas se procederá a lo siguiente: - Cuando son plenamente reconocidas e identificadas, se asignará y rotulará con una partida para destrucción. - Finalizado los inventarios levanta Acta a efecto de dejar constancia sobre lo actuado, firmando la misma el personal asignado por el Depósito y la institución. - En caso de que las mercancías no sean plenamente identificables se extraen muestras y se remiten al Laboratorio Aduanero o a la Secretaría de Salud, a fin de verificar que las mercancías se encuentran aptas para la venta en Subasta Pública; caso contrario se incluyen en el inventario de mercancías en mal estado.	Aduana Gerencia Regional Nor-Occidental Comisión de subasta
2	Determinación de la Naturaleza de las Mercancías	Si del reconocimiento de las mercancías en abandono para determinar el precio base de las mismas, se encontraran mercancías cuya importación fuere prohibida, se ordenará su destrucción o la entregaran a las Autoridad competente, levantándose el Acta correspondiente.	Departamento Operaciones Aduaneras/ Administración de Aduanas
3	Informe/Dictamen	Recepciona la muestra, analiza y resuelve conforme los resultados de los análisis practicados; remite el Dictamen/Oficio al Departamento de Operaciones Aduaneras, en el caso de ser mercancías no aptas para su uso o consumo desestimar del proceso de subasta pública la mercancía.	Secretaría de Salud/SAG/ARSA
4	Gestiones realizadas según la naturaleza de la Mercancía	Recibe el Dictamen Técnico/Oficio de la institución competente, separa las mercancías y asigna un número de lote de destrucción. En el caso de mercancías prohibidas se entrega a la autoridad competente dejando constancia de lo actuado a través de Actas de Entrega, en los casos siguiente:	Departamento de Operaciones Aduaneras

		* Armas y municiones se entrega a la Secretaría de Seguridad * Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, a la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (UTOH). • Productos de uso veterinario a OIRSA/SEPA. * Piratería, mercancías que atenten contra los principios morales y buenas costumbres.	
5	Elaboración del Acta de Destrucción	a) Redacta el Acta de Destrucción, a efecto de dar fe y dejar constancia sobre lo actuado. b) Solicita las firmas de los participantes de la actividad. c) Reproduce fotocopias del Acta de Destrucción y entrega a cada uno de los representantes que participaron en la actividad de destrucción.	Asesor Legal Departamento Legal
6	Cancelación de los Títulos correspondientes a las Mercancías Destruídas	Conforme el detalle del Acta de Destrucción el Departamento de Operaciones Aduaneras o la Administración de Aduanas, que participo en la actividad de destrucción, procederá a rebajar o cancelar los títulos correspondientes en el Sistema Informático Aduanero.	Departamento de Operaciones Aduaneras/ Administración de Aduanas

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD.

2) SOLICITUD DE DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA O VENTA DIRECTA PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO O BENEFICENCIA PÚBLICA.

❖ REQUISITOS

- Escrito de solicitud.
- Carta Poder o Poder de Representación.
- Fotocopia de personería jurídica en caso de que sea una Institución de Beneficencia Pública, debidamente registrada ante la URSAC (Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles sin fines de lucro) y la Constancia de Registro de la Junta Directiva Vigente.
- Fotocopia del acuerdo de nombramiento del funcionario público cuando sea una Institución del Estado.
- Fotocopias de RTN de la Institución y del Representante Legal, Tarjeta de Identidad del representante legal.

❖ PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Donación de Mercancías	Presenta la solicitud ante la Sección de Recepción y Notificación de Documentos (Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras) En el escrito deberá describirse la siguiente información: - Título del escrito - Dirigido a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras. - Datos generales del obligado tributario, numero de identidad, RTN numérico, dirección, completa, teléfono y correo electrónico (Instituciones del Estado o de Beneficencia pública). - Indicar con claridad los hechos y razones en los que fundamenta su solicitud. - Fecha y firma del obligado tributario, representante legal o Apoderado Legal. Si la petición es presentada mediante Apoderado Legal, el poder conferido para que pueda actuar en nombre y representación del peticionario deberá ser otorgado mediante carta poder autenticada, en escritura pública o en el escrito de la solicitud	Apoderado Legal/Persona Natural o Jurídica
2	Admisión y Asignación de Número de Expediente Administrativo	Admite la solicitud, le asigna número correlativo en el Sistema de control de expedientes, el cual generará el comprobante de recepción de documentos que será entregado al obligado tributario. En caso de que presente el escrito el Apoderado Legal, el receptor de documentos procederá a elaborar el correspondiente auto de admisión, que consignará el tipo de solicitud, nombre del abogado (a), la Empresa o persona representada, el número de expediente y el nombre del Departamento que va dirigido, el cual será firmado por el jefe de la Sección de Recepción y Notificación. Después de firmado el auto el Apoderado Legal procederá a notificarse.	Sección de Recepción y Notificación de Documentos
3	Recepción de la Solicitud	Recibe el expediente, lo registra en el libro de ingreso de expedientes y lo remite físicamente al jefe del Departamento.	Secretaría del Departamento de Operaciones Aduaneras

4	Asignación Manual del Expediente	Recibe el expediente físicamente y lo asigna de forma manual a un Analista Aduanero, del Departamento, a su vez lo devuelve a la Secretaria de la Sección.	Jefe del Departamento de Operaciones Aduaneras
5	Asignación Electrónica del Expediente	Recibe el expediente lo asigna electrónicamente en el Sistema Operativo de Flujo de Información Administrativo para que el Analista Aduanero asignado resuelva conforme a Ley	Secretaria del Departamento de Operaciones Aduaneras
6	Análisis Técnico del Expediente	Recibe, revisa y verifica el expediente, si cumple con todos los requisitos establecidos y se encuentran disponibles las mercancías, elabora Dictamen Técnico adjudicando la donación y en el caso de que las mercancías solicitadas, no se encuentren disponibles elabora Dictamen Técnico, denegando la petición, luego entrega el expediente físico y electrónicamente al Jefe del Departamento. En caso que la petición no cumpla con los requisitos establecidos, elabora Auto para mejor proveer vía sistema y memorando de remisión a la Sección de Recepción y Notificación de Documentos, trasladándolo física y electrónicamente al Jefe del Departamento para su revisión y firma. Nota: Si transcurrido el plazo de 10 días, el obligado tributario no subsanare el requerimiento, en la Sección de Recepción y Notificación de documentos elaboraran informe de incumplimiento y Auto de caducidad trasladándolo al Departamento de Operaciones Aduaneras, para el respectivo auto archivo de las actuaciones, remitiéndolo para firma en Secretaria General quienes lo devolverán al Departamento.	Analista Departamento Operaciones Aduaneras
7	Revisión para Firma del Dictamen Técnico	Recibe el expediente, si todo está conforme firma y sella el Dictamen Técnico y traslada física y electrónicamente, al Jefe del Departamento Legal, mediante Auto de Remisión.	Jefe Departamento Operaciones Aduaneras
8	Emisión de Dictamen Legal	Recibe el expediente, emite el Dictamen Legal correspondiente y devuelve física y electrónicamente al Jefe del Departamento de Operaciones Aduaneras.	Jefe Departamento Legal
9	Asignación para elaboración de la Resolución	Recibe el expediente, lo asigna física y electrónicamente al Analista Aduanero que emitió el Dictamen Técnico, para la elaboración de Resolución y Transcripciones.	Jefe Departamento Operaciones Aduaneras
10	Elaboración de Resolución y Transcripciones	Recibe el expediente, elabora la Resolución y Transcripciones, autorizando la Donación de las mercancías no adjudicadas en Pública Subasta, luego entrega el expediente físico y electrónicamente al Jefe del Departamento para su revisión.	Analista Aduanero Departamento Operaciones Aduaneras

	Departamento de Operaciones Aduaneras	Código: DOA
		Departamento: 03
		Versión: 1.0
		Emisión: 12 Feb 2019

11	Traslado del Expediente a Secretaría General	Recibe el expediente, traslada de forma física mediante Auto de Remisión y vía electrónica a Secretaría General, anexando la Resolución y transcripciones.	Jefe Departamento Operaciones Aduaneras
12	Recepción, Revisión y Traslado	Recibe el expediente físico y electrónicamente, revisa si todo está conforme, remite a la Dirección Ejecutiva/Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para firma y sello de la Resolución.	Secretaria General
13	Recepción, Revisión, Firma y Sello de la Resolución	Recibe el expediente, revisa si todo está conforme, firma y sella la resolución y lo devuelve a Secretaria General, para firma y sello de la Resolución y Transcripciones	Dirección Ejecutiva/Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
14	Firma y Sello	Recibe el expediente, firma y sella la Resolución y Transcripciones, envía mediante Auto de Remisión a la Sección de Recepción y Notificación.	Secretaria General
15	Notificación de la Resolución	Recibe el expediente, Resolución y Transcripciones y procede a Notificar a los Depósitos Aduaneros o Temporales, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas, Dependencias Internas de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras: Administración de la Aduanas de la jurisdicción del Depósito en donde se encuentran almacenada las mercancías y al Departamento de Operaciones de Operaciones Aduaneras, en el caso que el adjudicatario sea una Institución del Estado se notificará también a la Unidad de Bienes Nacionales de la Contraloría General de la República.	Sección de Recepción y Notificación de Documentos

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD.

3) SOLICITUD PARA REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE ZONA LIBRE

❖ REQUISITOS

- a. Formato de solicitud, suscrito por el Representante Legal o Apoderado Legal.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones si las hubiera.
- d. Fotocopia de RTN del obligado tributario
- e. Fotocopia del RTN e identidad del representante legal.
- f. Fotocopia de Boleta de revisión de los vehículos.
- g. Fotocopia de la Constancia o Resolución de autorización, emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico según la categoría de la empresa beneficiaria de Zona Libre.
- h. Declaración Jurada del Representante Legal de la empresa beneficiaria que deberá contener:
Declaración solemne que los vehículos registrados son propiedad de la empresa solicitante o arrendados y que están destinados al transporte interno de mercancías que la empresa utiliza en sus procesos productivos y no serán utilizados para brindar servicios a terceras personas.
Detalle de los vehículos a registrarse, el cual debe contener sus Características Generales.
- i. Fotocopia del Contrato de Arrendamiento cuando corresponda, el cual debe Indicar los datos generales del arrendatario que tenga bajo su responsabilidad de los vehículos a registrarse.
- j. Fotocopia de identidad y RTN de la persona que estará encargada de la logística.
- k. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad y RTN del arrendatario, cuando corresponda.

❖ PROCEDIMIENTO

N.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
1	Recepción de la solicitud.	Recibir de parte del Apoderado Legal o Representante Legal del obligado tributario, el documento de solicitud y los requisitos de acuerdo con la solicitud de registro de medios de transporte ZOLI.	Escrito de solicitud y documentos adjuntos.	1.1 Recibir el expediente de solicitud y revisar que cumpla con los requisitos mínimos: ☐ Escrito de solicitud. ☐ Carta poder autenticada. ☐ Recibo aduanero de pago. ☐ Fotocopias autenticadas u originales para cotejar. ¿Cumple con los requisitos mínimos? SI 1.2 Asignación de # de expediente DARA-SA-XX-(Mes)-XXXX (Año)-XXXX (# correlativo)) 1.3 Hacer auto de admisión, el apoderado legal se da por notificado firmándolo. 1.4 Se imprime la carátula del expediente en la que se indica el departamento o sección al que se dirige, el trámite solicitado, el # de expediente, el nombre o razón social del peticionario, el empleado que recibió y la fecha, se firma y sella. NO 1.5 Se hace un auto de requerimiento en el que se le solicita al apoderado legal completar la documentación, tiene diez días hábiles. Nota: En esos diez días hábiles el	Secretaría General / Sección de Recepción	Recepcionista	Caratula del Expediente, auto de admisión y notificación del Apoderado Legal.	Secretario General

				apoderado legal puede solicitar una prórroga, en cuyo caso tiene 5 días hábiles para presentar la documentación, también se puede solicitar prórroga por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el plazo se extiende hasta que se solventa la situación, el proceso regresa al paso 1.1.				
2	Firma del Secretario General del auto de admisión y que refrende la notificación.	Que el secretario General firme el auto de admisión y refrende la notificación.	Carátula del expediente, auto de admisión y notificación del apoderado legal.	2.1 Revisa el auto de admisión y la notificación del apoderado legal. ¿Están bien el auto de admisión y la notificación? SI 2.2 Firma el auto de admisión. 2.3 Refrenda la notificación. NO 2.4 Regresa el expediente a la Sección de Recepción para que se corrija el auto de admisión y/o que el apoderado legal enmiende la notificación. Nota: El proceso regresa al paso 1.3.	Secretaría General.	Secretario General.	Auto de admisión firmado y notificación refrendada.	Recepcionista.
3	Envío a DOA del expediente.	Enviar el expediente a DOA	Auto de admisión firmado y notificación refrendada.	3.1 Entrega el expediente en DOA mediante libro. 3.2 Solicita firma de recepción.	Secretaría General / Sección de Recepción	Recepcionista.	Expediente de Registro medio de transporte ZOLI para uso privado	Secretaria.
4	Recibo de expediente en DOA	Recibir el expediente en DOA	Expediente de Registro medio de transporte ZOLI para uso privado	4.1 Firma el libro de la Sección de Recepción. 4.2 Recibe el expediente, firma la carátula y coloca la fecha. 4.3 Lleva el expediente al jefe del Departamento.	DOA	Secretaria.	Expediente de Registro medio de transporte ZOLI recibido	Jefe del Departamento
5	Asignación de expediente.	Asignar a un analista aduanero el expediente.	Expediente de Registro de medios de transporte ZOLI	5.1 El jefe del Departamento escribe la fecha, el nombre del analista al que se le asignará	DOA	Jefe del Departamento	Expediente asignado en carátula.	Secretaria.

			recibido.	el expediente y firma la carátula.				
6	Entrega de expediente al analista.	Entregar el expediente al analista aduanero.	Expediente asignado en carátula.	6.1 Registra en el libro de expedientes ingresados el # de expediente y el nombre del peticionario. 6.2 Llena cuadro en Excel, en el que registra la fecha de asignación, # de expediente, peticionario, solicitud / objeto, analista y estatus del expediente. 6.3 Solicita firma de recepción.	DOA	Secretaria	Expediente asignado.	Analista Aduanero
7	Análisis técnico del expediente	Analizar técnicamente si la solicitud de registro del medio de transporte cumple con los requisitos para su registro.	Expediente asignado.	7.1 Firma la carátula y coloca la fecha. 7.2 Firma el libro de expedientes. 7.3 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. ¿Cumple con todos los requisitos? SI 7.5 Elabora Constancia. 7.5 Entrega el expediente. /especialista del Departamento para su revisión. NO 7.6 Elabora auto de requerimiento para ser firmado por el jefe del Departamento y el Secretario General, y auto de traslado remitido a Secretaría General / Sección de Notificaciones en el que se detalla el # del expediente, el peticionario, el # de folios y los motivos del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 7.3.	DOA	Analista Aduanero.	Constancia elaborada	Especialista

8	Revisión de constancia de registro de medios de transporte ZOLI	Revisar la constancia emitida y verificar que el expediente cumple con todos los requisitos.	Constancia elaborada	8.1 Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos y verifica la constancia emitida. ¿Cumple con todos los requisitos y la constancia está bien? SI 8.2 Entrega el expediente al jefe del Departamento para su firma. NO 8.3 Devuelve el expediente al analista para que corrija constancia. Nota: El proceso regresa al paso 7.3.	DOA	Especialista	Constancia revisada.	Jefe del Departamento
9	Firma de Constancia	Legalizar la constancia	Constancia revisada	9.1 El jefe del Departamento revisa el expediente. ¿Está todo bien? SI 9.2 Firma la constancia. NO 9.3 Regresa el expediente al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.3.	DOA	Jefe del Departamento	Constancia firmada	Especialista / Analista Aduanero
10	Registro de medios de Transporte	Registro	Constancia firmada	10.1 Ingresa a SARAH en la opción de regímenes Especiales/ Registro MT ZOLI. 10.2 Ingresa (Enlace ZONA LIBRE-Sociedad) el Código de ZOLI Y RTN de la Empresa ZOLI, número de placa del medio de transporte, Propio o arrendado, estado de la unidad (habilitado o suspendido) y observaciones. 10.3 El sistema del registro vehicular del Instituto de la Propiedad valida la información con el número de placa dentro de las 24 horas siguientes.	DOA	Especialista/Analista Aduanero	Registro unidades de transporte /Código QR/ Formato de Calcomanía	Analista Aduanero

				10.4 El sistema SARAH genera el código de QR con la información de las unidades de transporte registradas.				
11	Entrega de constancia de registro de medios de transporte	Entregar constancia de Registro de unidades de transporte, código QR y formato de Calcomanía.	Registro unidades de transporte /Código QR/ Formato de Calcomanía	11.1 Solicita al Apoderado Legal o Representante Legal que firme y selle la copia de la constancia. 11.2 Entrega constancia original al apoderado legal o representante legal. 11.3 Llena registro de constancias entregadas en Excel. 11.4 Almacena copia de la constancia con firma y sello junto con el expediente.	DOA	Analista Aduanero.	Expediente entregado para archivo.	Analista Aduanero
12	Archivo del expediente.	Archivar el expediente.	Expediente entregado para archivo	12.1 Actualiza el control de expedientes del departamento en Excel. 12.2 Archiva el expediente.	DOA	Secretaria	Expediente archivado.	-

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

IV. SECCIÓN DE CONTROL DE AGENTES ADUANEROS, NAVIEROS Y OTROS AUXILIARES.

- 1) SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN PSICOMÉTRICO Y DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PARA LA PERSONA NATURAL QUE POSEA EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN OTRAS DISCIPLINAS DE ESTUDIO, PREVIO A SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO AGENTE ADUANERO O APODERADO ESPECIAL ADUANERO.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia del Registro Tributario Nacional y Tarjeta de Identidad del solicitante.
- d. Fotocopia del Título Universitario.
- e. Constancia de no tener antecedentes penales del solicitante.
- f. Declaración jurada del solicitante, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones, ni contratista del Estado ni militar en servicio activo, debidamente autenticada por Notario.
- g. Tres constancias de Referencias Personales.
- h. Constancia que acredite como mínimo dos años de experiencia en materia aduanera.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO PARA LOS PROFESIONALES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de la Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente.
- d. Nómina del personal que lo representará en las distintas aduanas en la que prestará sus servicios.
- e. Fotocopia del título que le acredite poseer el grado académico de Licenciatura en Materia Aduanera.
- f. Constancia de que el solicitante está inscrito en el registro de contribuyentes.
- g. Constancia de no tener antecedentes penales.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

3) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO PARA LOS PROFESIONALES QUE APROBARON EL EXÁMEN DE COMPETENCIA.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de la Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente.
- d. Nómina del personal que lo representará en las distintas aduanas en la que prestará sus servicios.
- e. Constancia de que el solicitante está inscrito en el registro de contribuyentes.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

4) PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE AGENTE ADUANERO.

❖ REQUISITOS

- 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).

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

5) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- 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 del Contrato Laboral firmado por el Agente Aduanero y el Asistente Aduanero.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

6) SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.

❖ REQUISITOS

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

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

7) SOLICITUD DE TRASLADO DE ASISTENTE ADUANERO ENTRE ADUANAS.

❖ REQUISITOS

- 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.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

8) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCION PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTISTA ADUANERO COMO EMPRESAS O AGENTES DE TRANSPORTE INTERNO E INTERNACIONAL, MARÍTIMAS, ÀEREAS, TERRESTRES Y MULTIMODAL.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. 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.
- d. Acreditar un representante legal o apoderado con facultades de representación ante la administración aduanera.
- e. Fotocopia del Registro Tributario Nacional y Tarjeta de Identidad, cuando el solicitante sea persona natural, Registro Tributario Nacional para persona jurídica, o Pasaporte o Carnet de residencia si el solicitante es extranjero.
- f. Fotocopia de Registro Tributario Nacional y Tarjeta de Identidad del Representante Legal, o Pasaporte o Carnet de residencia si el representante legal es extranjero.
- g. Nómina del personal autorizado para la conducción de los medios de transporte.
- h. Declaración jurada del solicitante, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones, ni contratista del Estado ni militar en servicio activo, debidamente autenticada por Notario.
- i. Fotocopia de documento de circulación otorgado por las autoridades competentes, para la explotación de cada medio de transporte que desee registrar.
- j. Fotocopia de los permisos explotación y certificados de operación extendidos por la autoridad competente (Instituto Hondureño de Transporte Terrestre,

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, Dirección General de la Marina Mercante).

- k. Constancia de que el solicitante está inscrito en el registro de contribuyentes.
- l. Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda.
- m. Constancia de que el Representante Legal no tiene antecedentes penales.
- n. Fotocopia del Contrato de arrendamiento con opción a compra en caso de que el medio o unidad de transporte no esté a nombre del Obligado Tributario.
- o. Presentar cartas de representación que actúan en representación de Empresas de transporte internacional, aéreas, marítimas o terrestres.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

9) SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE TRANSPORTISTAS MARÍTIMOS, AÉREOS Y MULTIMODAL.

❖ **REQUISITOS**

- a. Nota dirigida al departamento de Agentes Aduaneros, Navieros y otros auxiliares, suscrito por el representante legal de la sociedad mercantil.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Garantía bancaria, fianza o seguro en original.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

10) SOLICITUD DE INCREMENTO DE UNIDADES DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL CÓDIGO DE TRANSPORTISTA TERRESTRE.

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de solicitud

- b. Indicar el número de placa, código y nombre del transportista.
- c. Carta Poder o Poder de Representación, en caso de que el trámite no lo realice personalmente la persona natural.
- d. Fotocopia de la Boleta de Revisión de la unidad del vehículo.
- e. Fotocopia del Certificado de Operación de la unidad del vehículo.
- f. Fotocopia del Permiso de Explotación de la unidad del vehículo.
- g. Cuatro fotografías de tamaño normal de lado lateral (izquierda y derecha), frontal y detrás.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

11) ELIMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIOS TRANSPORTE EN EL CÓDIGO DE TRANSPORTISTA TERRESTRE.

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de Solicitud
- b. Indicar el número de placa, código y nombre.
- c. Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada, en caso de que el trámite no lo realice personalmente la persona natural.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

12) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO DEPOSITARIO ADUANERO Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de Petición
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil y del Representante Legal.

- d. Fotocopia del Registro Tributario Nacional, Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carnet de residencia del Obligado Tributario, cuando sea persona natural, y en el caso de persona jurídica la del Representante Legal y de la sociedad mercantil.
- 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. Planos de las Instalaciones existentes o que se edificarán, describiendo tipo de construcción de las instalaciones destinadas para el depósito, contar con áreas de recepción, verificación inmediata como mínimo (200 mts), inspección, despacho de mercancías, maniobras de los medios de transporte, examen previo para el caso de los depósitos de aduanas públicos, patios de almacenamiento de vehículos, accesos de entradas y salidas, de mercancías abandonadas, prohibidas, de naturaleza inflamable, tóxicas o que puedan causar daños a la salud o al medio ambiente, de exportaciones, para el funcionamiento de la delegación del personal de aduanas, Courier, Consolidadoras y Desconsolidadoras y de inspección para el tratamiento cuarentenario, el cual debe estar debidamente firmado y sellado por un profesional de la ingeniería o arquitecto colegiado y activo.
- g. Dictamen en original emitido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado activo en cuanto al tipo de construcción de las áreas antes señaladas.
- h. Contar con un área mínima de 10,000 metros cuadrados destinada a la actividad de depósito aduanero de mercancías y una sección mínima de construcción de 3,000 metros cuadrados.
- i. Contar con el mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal designado para la realización de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.
- j. Designar el Representante legal que actuará en representación de la Sociedad ante el servicio aduanero, adjuntando original o copia certificada o legalizada

del documento que lo acredite, en caso de que no lo certifique en la Escritura de Constitución.

- k. Constancia de no tener Antecedentes Penales del representante legal de la Empresa.
- l. Declaración Jurada en original rendida por el representante legal, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones.
- m. Constancia de que la sociedad mercantil solicitante está inscrito en el registro de contribuyentes.
- n. Nómina de los empleados que actuarán ante las aduanas autorizadas y fotocopia de Tarjeta de Identidad y Registro Tributario Numérico de cada empleado.
- o. Fotocopia del Manual describiendo procesos aduaneros en la descarga, carga, almacenamiento y despacho de las mercancías, y de las disposiciones técnico-administrativas referentes a ubicación, estiba, depósito e identificación de las mercancías bajo su custodia, asimismo, indicación del sistema de control del movimiento y existencia de mercancías y descripción del equipo automatizado con que se llevara dichos controles.
- p. Fotocopia del documento que acredite la calibración de básculas debidamente certificadas de forma semestral o de acuerdo a su operatividad por un especialista certificado.
- q. Fotocopias de permisos, licencias y demás documentos que acrediten la legítima operatividad del establecimiento, incluidas las ambientales.
- r. Fotocopia de la certificación de las bodegas de almacenamiento por el fabricante para el caso de combustible y graneros, incluyendo la certificación de sistemas de aireación, bandas y demás equipo de maniobra en las bodegas de almacenamiento.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

13) 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.

❖ REQUISITOS

- 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 emitidas por instituciones financieras a favor de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, por un monto no menor a ciento cincuenta mil dólares americanos (\$150,000.00) el monto de la garantía será actualizado anualmente, en original.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

14) SOLICITUD DE CESE VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN DEPÓSITO ADUANERO (PÚBLICOS, PRIVADOS Y TEMPORALES)

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de Petición, indicando el cese ya sea de forma temporal o definitiva, en caso de cese temporal establecer el plazo.
- b. Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada.
- c. Constancia de Solvencia Fiscal.
- d. Cuadro comparativo sobre las Declaraciones de mercancías aduaneras que amparen los ingresos y salidas de mercancías importados al amparo del régimen de Deposito de Aduanas, indicando la descripción, valor, cantidad y clasificación arancelaria de las mercancías, descripción detallada de las mercancías.

- e. Inventario debidamente certificado por un contador público autorizado del año fiscal anterior al cierre.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

15) SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS DEPÓSITOS ADUANEROS.

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de Petición
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Planos arquitectónicos, describiendo área que acredite la ampliación de las nuevas instalaciones existentes o que se edificarán, describiendo tipo de construcción de las instalaciones destinadas para el depósito, contar con áreas de recepción, verificación inmediata (200 mts), inspección, despacho de mercancías, maniobras de los medios de transporte, examen previo para el caso de los depósitos de aduanas públicos, patios de almacenamiento de vehículos, accesos de entradas y salidas, de mercancías abandonadas, prohibidas, de naturaleza inflamable, tóxicas o que puedan causar daños a la salud o al medio ambiente, de exportaciones, para el funcionamiento de la delegación del personal de aduanas, Courier, Consolidadoras y desconsolidadoras y de inspección para el tratamiento cuarentenario, el cual debe estar debidamente firmado y sellado por un profesional de la ingeniería o arquitecto colegiado y activo.
- d. Dictamen en original emitido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado activo en cuanto al tipo de construcción de las áreas antes señaladas.
- e. Contar con un área mínima de 10,000 metros cuadrados destinada a la actividad de depósito aduanero de mercancías y una sección mínima de construcción de 3,000 metros cuadrados.

- f. Contar con el mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal designado para la realización de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.
- g. Fotocopias de permisos, licencias y demás documentos que acrediten la legítima operatividad del establecimiento, incluidas las ambientales.
- h. Fotocopia de la certificación de las bodegas de almacenamiento por el fabricante para el caso de combustible y graneros, incluyendo la certificación de sistemas de aireación, bandas y demás equipo de maniobra en las bodegas de almacenamiento.
- i. Autenticar los documentos cuando corresponda o Cotejarlos con sus originales.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

16) TRASLADO DE DEPÓSITO ADUANERO PÚBLICO A DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL O VICEVERSA.

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de Petición
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Planos de las nuevas Instalaciones existentes o que se edificarán, describiendo tipo de construcción de las instalaciones destinadas para el depósito, contar con áreas de recepción, verificación inmediata (200 mts), inspección, despacho de mercancías, maniobras de los medios de transporte, examen previo para el caso de los depósitos de aduanas públicos, patios de almacenamiento de vehículos, accesos de entradas y salidas, de mercancías abandonadas, prohibidas, de naturaleza inflamable, tóxicas o que puedan causar daños a la salud o al medio ambiente, de exportaciones, para el funcionamiento de la delegación del personal de aduanas, Courier, Consolidadoras y desconsolidadoras y de inspección para el tratamiento cuarentenario, el cual debe estar debidamente firmado y sellado por un profesional de la ingeniería o arquitecto colegiado y activo.

- d. Dictamen en original emitido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado activo en cuanto al tipo de construcción de las áreas antes señaladas.
- e. Contar con un área mínima de 10,000 metros cuadrados destinada a la actividad de depósito aduanero de mercancías y una sección mínima de construcción de 3,000 metros cuadrados.
- f. Contar con el mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal designado para la realización de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.
- g. Fotocopias de permisos, licencias y demás documentos que acrediten la legítima operatividad del establecimiento, incluidas las ambientales.
- h. Fotocopia de la certificación de las bodegas de almacenamiento por el fabricante para el caso de combustible y graneros, incluyendo la certificación de sistemas de aireación, bandas y demás equipo de maniobra en las bodegas de almacenamiento.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

17) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO OPERADOR DE TIENDA LIBRE Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de Petición.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de RTN de la sociedad mercantil y Representante Legal.
- d. Fotocopia del Registro Tributario Nacional, Tarjeta de Identidad, Pasaporte o Carnet de residencia del Obligado Tributario, cuando sea persona natural, y en el caso de persona jurídica la del Representante Legal y de la sociedad mercantil.
- 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 del Contrato de cesión que le permita establecerse en un puerto o aeropuerto internacional.
- g. Fotocopias de los planos arquitectónicos, describiendo áreas como bodegas, área de exhibición y ventas, área de delegación de aduanas, el cual debe estar debidamente certificado por un ingeniero civil o arquitecto colegiado activo.
- h. Contar con el mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal designado para la realización de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.
- i. Designar el Representante legal que actuará en representación de la Sociedad ante el servicio aduanero, adjuntando original o copia certificada o legalizada del documento que lo acredite, en caso de que no lo certifique en la Escritura de Constitución.
- j. Constancia de no tener Antecedentes Penales del representante legal de la Empresa
- k. Declaración Jurada rendida por el representante legal de la empresa, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones.
- l. Constancia de Solvencia Fiscal.
- m. Nómina de los Empleados que actuaran ante las aduanas autorizadas, fotocopia de Identidad y Registro Tributario Numérico de cada uno de ellos
- n. Nota indicando el sistema de control del movimiento y existencia de mercancías y descripción de los equipos automatizados con el que se efectuarán dichos controles.
- o. Fotocopias de los permisos, licencias y demás documentos que acrediten la legítima operatividad del establecimiento.
- p. Fotocopia de los permisos de operación de la Alcaldía Municipal donde establecerá sus operaciones.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

18) SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE TIENDA LIBRE.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Garantía Bancaria, Fianza o Seguro en original emitidas por instituciones financieras a favor de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, por un monto no menor a ciento cincuenta mil dólares americanos (\$150,000.00).

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

19) SOLICITUD DE CESE VOLUNTARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UNA OPERADORA DE TIENDA LIBRE.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de Petición
- b. Indicación del cese ya sea de forma temporal o definitiva, en caso de temporal establecer el plazo.
- c. Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada.
- d. Constancia de Solvencia Fiscal.
- e. Cuadro comparativo de los últimos cuatro años fiscales sobre las Declaraciones de mercancías aduaneras que amparen los ingresos y salidas de bienes importados al amparo del régimen de Tienda Libre, indicando la descripción, valor, cantidad y clasificación arancelaria de las mercancías, descripción detallada de las mercancías.
- f. Inventario debidamente certificado por un contador público autorizado del año fiscal anterior al cierre.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD**20) NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DE RÉGIMEN DE TIENDA LIBRE.**

❖ REQUISITOS

- a. Nota dirigida a la sección de agentes aduaneros, navieros y otros auxiliares.
- b. Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil.
- c. Fotocopia de la Escritura de modificación de la Razón o Denominación Social, debidamente Registrada.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD**21) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE OPERACIONES DE UNA TIENDA LIBRE A OTRO LOCAL.**

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de petición
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Inventario de la mercancía fiscal que será objeto de traslado.
- d. Fotocopia del Contrato de Arrendamiento del establecimiento donde trasladará operaciones.
- e. Fotocopias de los planos arquitectónicos, describiendo áreas en metros, asimismo describir las demás áreas habilitadas como bodegas, exhibición y demás, el cual debe estar debidamente certificado por un profesional de la ingeniería colegiado y activo.

❖ **FORMATOS****NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD****22) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER**❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de solicitud.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de identidad o pasaporte de Representante Legal, en caso de ser extranjero, deberá presentar carnet de residencia de estar domiciliado en el país.
- 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. Fotocopia de Testimonio de Escritura Pública que acredite la representación legal de la persona que actuara ante el servicio aduanero
- f. Declaración Jurada del Representante Legal, presentada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones
- g. Constancia de solvencia fiscal o en su defecto constancia inscripción en registro de contribuyentes.
- h. Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda
- i. Contrato o carta de representación legalizados en el país de origen y debidamente autenticados por las autoridades correspondientes, que lo acredite en el caso de ser la empresa solicitante un agente o representante de una empresa de mensajería internacional constituida en el extranjero. Si el documento estuviese redactado en idioma distinto al español deberá acompañarse traducción jurada del mismo. Estos documentos deberán haberse

emitido en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud

- j. Nómina de los empleados de la empresa de mensajería internacional, designados para actuar ante el servicio aduanero, en el tratamiento de courier, con el nombre completo y los números de los documentos de identificación y en su caso del carné de número de registro tributario con fotocopias simples de los mismos, así como la constancia de carencia de antecedentes penales de cada uno de ellos. Dichos empleados deberán identificarse mediante gafete expedido por la empresa de mensajería internacional.
- k. Acreditar la propiedad de los medios de transporte o el contrato de servicios de carga con las compañías de transporte internacional debidamente registradas ante la autoridad competente, que garantice el despacho y la entrega rápida de las mercancías.
- l. Presentar la licencia emitida por Correos de Honduras (HONDUCOR) donde se le Autoriza operar la mensajería internacional.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

23) SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.

❖ REQUISITOS

- a. Nota dirigida a la sección de agentes aduaneros, navieros y otros auxiliares, suscrita por representante legal o apoderado.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Garantía Bancaria, Fianza o Seguro en original emitidas por instituciones autorizadas a favor de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, por un monto no menor a veinte mil dólares americanos (\$20,000.00).

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD**24) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA**

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de identidad o pasaporte de Representante Legal, en caso de ser extranjero, deberá presentar carnet de residencia de estar domiciliado en el país.
- 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. Fotocopia de Testimonio de Escritura Pública que acredite la representación legal de la persona que actuará ante el servicio aduanero.
- f. Constancia de Solvencia Fiscal o en su defecto constancia inscripción en registro de contribuyentes.
- g. Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda;
- h. Fotocopia del Contrato o carta de representación legalizados en el país de origen y debidamente autenticados por las autoridades correspondientes, que lo acredite en el caso de ser la empresa solicitante un agente o representante de una empresa de consolidadoras o desconsolidadoras constituida en el extranjero. Si el documento estuviese redactado en idioma distinto al español deberá acompañarse traducción jurada del mismo. Estos documentos deberán haberse emitido en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud.
- i. Nómina de los empleados de la empresa consolidadoras o desconsolidadoras de carga, designados para actuar ante el servicio aduanero, en el tratamiento de Consolidadora y desconsolidadora de carga, con el nombre completo y los

números de los documentos de identificación y en su caso del carné de número de registro tributario con fotocopias simples de los mismos, así como la constancia de carencia de antecedentes penales de cada uno de ellos. Dichos empleados deberán identificarse mediante gafete expedido por la empresa de mensajería internacional.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

25) SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA

- a. Nota dirigida a la sección de agentes aduaneros, navieros y otros auxiliares, suscrita por el representante legal o apoderado legal.
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Garantía Bancaria, Fianza o Seguro en original emitidas por instituciones autorizadas a favor de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, por un monto no menor a veinte mil dólares americanos (\$20,000.00).

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

26) SOLICITUD DE REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE RECINTO ADUANERO. (ZONA LIBRE TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHÍA)

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de Petición
- b. Carta Poder o Poder de Representación.
- c. Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil y Representante Legal

- d. Fotocopia de identidad o pasaporte de Representante Legal, en caso de ser extranjero, deberá presentar carnet de residencia de estar domiciliado en el país.
- 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 Resolución de autorización como recinto aduanero bajo los beneficios de ZOLITUR.
- g. Contar con el mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal designado para la realización de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.
- h. Designar el Representante legal que actuará en representación de la Sociedad ante el servicio aduanero, adjuntando original o copia certificada o legalizada del documento que lo acredite, en caso de que no lo certifique en la Escritura de Constitución.
- i. Fotocopia de la Declaración Jurada rendida por el representante legal de la empresa, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus Instituciones.
- j. Constancia de Solvencia Fiscal de la Sociedad Mercantil o en su defecto constancia inscripción en registro de contribuyentes.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

**27) CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE
LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA**

❖ **REQUISITOS**

- 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, con el cambio de denominación o razón social.
- 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.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

28) CESE DEFINITIVO O TEMPORAL DE OPERACIONES DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA.

❖ **REQUISITOS**

- a. Escrito de solicitud
- b. Indicar el período o plazo del cese temporal.
- c. Carta Poder o Poder de Representación.
- d. Constancia de Solvencia Fiscal.

Nota: En caso de los Depósitos Aduaneros, Operadores de Tiendas Libres y recintos aduaneros, previo a la emisión de la Resolución de Cese temporal o definitivo, la Sección de Regímenes Especiales deberá emitir informe indicando si están al día con las obligaciones tributarias aduaneras, multas, interés y otros cargos pendientes con el Fisco.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

29) NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL,
DE LAS OFICINAS O INSTALACIONES PRINCIPALES Y
EMISIÓN DE CONSTANCIA

❖ REQUISITOS

- a. Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares, suscrita por el representante legal o apoderado legal.
- 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.
- e.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

30) SOLICITUD DE REINICIALIZACION DE CLAVE DE
ACCESO O CONTRASEÑA.

❖ REQUISITOS

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

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

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

❖ REQUISITOS

- a. Nota Dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares, suscrita por el representante legal o apoderado legal.
- 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.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

SOLICITUDES		
No.	NOMBRE DE SOLICITUD	PROCESO
1	Señalamiento de fecha para la aplicación del examen psicométrico y de competencia y emisión de resolución de los resultados obtenidos, para la persona natural que posea el grado académico de licenciatura en otras disciplinas de estudio, previo a solicitar autorización para actuar como agente aduanero o apoderado especial aduanero	PARA TODAS ESTAS SOLICITUDES EXISTE UN SOLO PROCEDIMIENTO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:
2	Solicitud de autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la categoría de agente aduanero para los profesionales de la carrera de administración aduanera	
3	Solicitud de autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la categoría de agente aduanero para los profesionales que aprobaron el examen de competencia	
4	Presentación de la garantía de operación para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la categoría de agente aduanero	
5	Solicitud de autorización de nombramiento de asistente aduanero	
6	Solicitud de cancelación de nombramiento de asistente aduanero	
7	Solicitud de traslado de asistente aduanero entre aduanas	
8	Solicitud de autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de transportista aduanero como empresas o agentes de transporte interno e internacional, marítimas, aéreas, terrestres y multimodal	
9	Solicitud de emisión de constancia de aceptación de la garantía de operación de transportistas marítimos, aéreos y multimodal	
10	Solicitud de incremento de unidades de medios de transporte en el código de transportista terrestre	
11	Eliminación de unidades de medios transporte en el código de transportista terrestre	
12	Solicitud de autorización para operar como depositario aduanero y registro como auxiliar de la función pública aduanera	
13	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	
14	Solicitud de cese voluntario temporal o definitivo de un depósito aduanero (públicos, privados y temporales)	
15	Solicitud de ampliación de las instalaciones de los depósitos aduaneros	
16	Traslado de depósito aduanero público a depósito aduanero temporal o viceversa	
17	Solicitud de autorización como operador de tienda libre y registro como auxiliar de la función pública aduanera	
18	Solicitud de emisión de constancia de aceptación de la garantía de operación de auxiliar de la función pública aduanera en la categoría de operador de tienda libre	
19	Solicitud de cese voluntario temporal o definitivo de una operadora de tienda libre	
20	Notificación de modificación de razón o denominación social de la empresa de régimen de tienda libre	
21	Solicitud de autorización para el traslado de operaciones de una tienda libre a otro local	
22	Solicitud de autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la categoría de empresa de entrega rápida o courier	
23	Solicitud de constancia de aceptación de la garantía de operación de auxiliar de la función pública aduanera en la categoría de empresa de entrega rápida o courier	
24	Solicitud de autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de empresa consolidadora y desconsolidadora de carga	
25	Solicitud de emisión de constancia de aceptación de la garantía de operación de auxiliar de la función pública aduanera en la categoría de empresa consolidadora y desconsolidadora de carga	
26	Solicitud de registro como auxiliar de la función pública en la modalidad de recinto aduanero. (zona libre turística del departamento de islas de la bahía)	
27	Cambio de denominación o razón social de los auxiliares de la función pública aduanera	
28	Cese definitivo o temporal de operaciones de los auxiliares de la función pública aduanera	
29	Notificación de cambio de domicilio fiscal, de las oficinas o instalaciones principales y emisión de constancia	
30	Solicitud de reinicialización de clave de acceso o contraseña	
31	Notificación de cambio de representante legal para los auxiliares de la función pública aduanera	

❖ PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN	SECCIÓN DE AGENTES ADUANEROS NAVIEROS	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE AGENTES ADUANEROS, NAVIEROS Y OTROS AUXILIARES	ACCIONES REALIZADAS CON EL EXPEDIENTE
El expediente es presentado por el peticionario, recibido en la Recepción y Notificación, quien le genera el número de expediente y lo envía a Secretaría General para firma del auto de admisión, vuelve a Recepción y Notificación para que se notifique al peticionario el auto de admisión, luego es remitido a la sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares	El expediente con el auto de admisión es recibido en la sección, por la secretaria quien verifica cada uno de los folios del expediente lo entrega al jefe de la sección, para que lo asigne al analista, quien dará respuesta a la solicitud.	Recibe el expediente mediante libro de la secretaria, revisa lee y analiza cada uno de los documentos del expediente y verifica que cumpla con los requisitos previamente solicitados, si está conforme elabora el dictamen mismo que es revisado y firmado por el Analista y el jefe de la Sección, luego se elabora la resolución y transcripción que es remitida mediante auto de traslado a la Dirección de Aduanas para su firma, quien lo remite a Secretaría General para su firma.	Hay tres opciones: 1.Si el expediente cumple con todos los documentos requeridos, se elabora el dictamen, resolución y transcripción, se notifica al peticionario. 2.Si no cumple y falta un documento, se elabora el requerimiento, firmado por el jefe de la sección y enviado a Secretaría General para que se notifique al peticionario, quien tiene diez días para contestar. 3.Cuando la solicitud presentada sea denegada o sea necesario realizar un cobro se envía al departamento legal para que emita el dictamen legal correspondiente

V. SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO

1) SOLICITUD DE CIERRE DE TRÁNSITO POR ROBO EN HONDURAS

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Indicar el código de transportistas autorizado por cualquiera de los Estados parte.
- c. Indicar la ubicación exacta del medio de transporte y de las mercancías cuando corresponda.
- d. Carta Poder o Poder de Representación.
- e. Fotocopia de la Declaración de Transito interno o internacional.
- f. Fotocopias de Facturas Comerciales
- g. Fotocopia de Documento de transporte (manifiestos, b/l, carta porte)
- h. Fotocopia de Documentos personales del conductor como ser: Documento de Identificación y Licencia de Conducir.
- i. Fotocopia de la Boleta de Revisión del medio de transporte.
- j. Constancia del pago de las mercancías robadas o dañadas por parte del Banco o Aseguradora.
- k. Fotocopia de la Denuncia interpuesta por el transportista ante el ente investigativo.
- l. Fotocopia de Constancia de finiquito por parte del ente investigativo en caso de robo.
- m. Acta de la Autoridad Aduanera que haga constar el inventario y situación de las mercancías cuando corresponda, la cual deberá levantarse en el lugar del robo.

❖ PROCEDIMIENTO

Nº	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
1	Presentar un escrito (expediente) de solicitud de desbloqueo de medio de transporte	Aceptación del escrito presentando por parte de la Institución	Solicitud de desbloqueo. Poder por parte del transportista. Denuncia interpuesta de las autoridades policiales. Declaración Única de Tránsito (DUT). Factura y documento de transporte. Finiquito de la denuncia. Certificado de la mercancía aseguradora. Recibo pagado por L.200.00.	1.1 El apoderado Legal presenta el escrito de la solicitud de desbloqueo de medio de transporte al área de recepción y notificación del DARA.	Unidad de Recepción y Notificación	Analista Aduanero	La aceptación de la solicitud de desbloqueo de medio de transporte al área de recepción y notificación del DARA.	Analista Aduanero
2	Recepción del escrito por parte de la Sección Control de Tránsito Aduanero	Asignar al Analista que será el encargado de emitir el dictamen técnico.	La aceptación de la solicitud de desbloqueo de medio de transporte al área de recepción y notificación del DARA.	2.1 El analista procede a revisar que el escrito contenga todos los documentos requeridos para la aceptación de dicha solicitud. <i>Nota: En caso de estar incompleto el escrito la Sección Control de Tránsito Aduanero remitirá el escrito a la Secretaría General para requerir al apoderado legal de la empresa y este pueda subsanar lo requerido.</i>	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Revisión de conformidad con lo requerido	
3	Proceder a la elaboración del dictamen técnico.	Emisión del dictamen técnico.	Revisión de conformidad con lo requerido.	3.1 Redacta la solicitud textualmente como la presento el apoderado legal, posteriormente se anotan las bases legales, basados en el CAUCA,	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Dictamen Técnico	Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aduanero

Nº	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
				RECAUCA, Reglamento de Tránsito Internacional, Constitución de la Republica y Ley de Aduanas. <i>Nota: Si no procede lo solicitado este pasará al Departamento Legal mediante un auto de traslado.</i>				
4	Recepción del Dictamen Técnico	Aprobación del Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	4.1 El jefe de la Sección Control de Tránsito Aduanero procede a revisar, firmar y sellar el dictamen técnico.	Sección Control de Tránsito Aduanero	Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aduanero	Dictamen Técnico aprobado	Analista Aduanero
5	Elaboración de emisión de resolución y transcripciones	Emisión de resolución y transcripción	Dictamen Técnico aprobado	5.1 El analista procede a elaborar emisión de resolución y transcripción.	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Emisión de Resolución y Transcripción.	Dirección
6	Entrega Emisión de Resolución y Transcripciones.	Aprobación de Dirección	Emisión de Resolución y Transcripción.	6.1 La Dirección procede a revisión, firma y sello.	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Dirección	Firma de Resolución	Secretaría
7	Entrega Emisión de Resolución y Transcripciones.	Firma y sello de Resolución y Transcripciones	Firma de Resolución	7.1 La Secretaría General firma y sella la Resolución y Transcripciones	Secretaría General	Secretaría	Resolución y Transcripciones aprobadas	Analista Aduanero

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE MEDIO DE TRANSPORTE DE LOS TRÁNSITOS INTERNOS E INTERNACIONALES POR ACCIDENTE.

❖ REQUISITOS

- a. Solicitud de desbloqueo.
- b. Poder por parte del transportista.
- c. Reporte del accidente por parte de la Dirección Nacional de Tránsito.
- d. Reporte del accidente por parte del Cuerpo de Bomberos.
- e. Declaración Única de Tránsito (DUT o DUA). Factura y documento de transporte.
- f. Solicitud de Transbordo Autorizado por la Aduana de jurisdicción.
- g. Inventario de la mercancía por parte de la Aduana de jurisdicción.
- h. Acta de Solvencia por parte del transportista por daños a terceros emitida por la Dirección Nacional de Tránsito.
- i. Ubicación del medio de transporte.
- j. En caso de Zonas Libres rectificación de la declaración de exportación (3050 y 3051).
- k. Certificado de la mercancía aseguradora.
- l. Recibo pagado por L.200.00.

❖ PROCEDIMIENTO

N°	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
1	Presentar un escrito (expediente) de solicitud de desbloqueo o de medio de transporte	Aceptación del escrito presentando por parte de la Institución	Solicitud de desbloqueo. Poder por parte del transportista. Reporte del accidente por parte de la Dirección Nacional de Tránsito. Reporte del accidente por parte del Cuerpo de Bomberos. Declaración Única de Tránsito (DUT o DUA). Factura y documento de transporte. Solicitud de Transbordo Autorizado por la Aduana de jurisdicción. Inventario de la mercancía por parte de la Aduana de jurisdicción. Acta de Solvencia por parte del transportista por daños a terceros emitida por la Dirección Nacional de Tránsito. Ubicación del medio de transporte. En caso de Zonas Libres rectificación de la declaración de exportación (3050 y 3051). Certificado de la mercancía aseguradora. Recibo pagado por L.200.00.	1.2 El apoderado Legal presenta el escrito de la solicitud de desbloqueo de medio de transporte al área de recepción y notificación del DARA.	Unidad de Recepción y Notificación	Analista Aduanero	La aceptación de la solicitud de desbloqueo de medio de transporte al área de recepción y notificación del DARA.	Analista Aduanero

Nº	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
2	Recepción del escrito por parte de la Sección Control de Tránsito Aduanero	Asignar al Analista que será el encargado de emitir el dictamen técnico.	La aceptación de la solicitud de desbloqueo de medio de transporte al área de recepción y notificación del DARA.	2.1 El analista procede a revisar que el escrito contenga todos los documentos requeridos para la aceptación de dicha solicitud. <i>Nota: En caso de estar incompleto el escrito la Sección Control de Tránsito Aduanero remitirá el escrito a la Secretaría General para requerir al apoderado legal de la empresa y este pueda subsanar lo requerido.</i>	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Revisión de conformidad con lo requerido	
3	Proceder a la elaboración del dictamen técnico.	Emisión del dictamen técnico.	Revisión de conformidad con lo requerido.	3.1 Redacta la solicitud textualmente como la presento el apoderado legal, posteriormente se anotan las bases legales, basados en el CAUCA, RECAUCA, Reglamento de Tránsito Internacional, Constitución de la Republica y Ley de Aduanas. <i>Nota: Si no procede lo solicitado este pasará al Departamento Legal mediante un auto de traslado.</i>	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Dictamen Técnico	Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aduanero
4	Recepción del Dictamen Técnico	Aprobación del Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	4.1 El jefe de la Sección Control de Tránsito Aduanero procede a revisar, firmar y sellar el dictamen técnico.	Sección Control de Tránsito Aduanero	Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aduanero	Dictamen Técnico aprobado	Analista Aduanero
5	Elaboración emisión de resolución y transcripciones	Emisión de resolución y transcripción	Dictamen Técnico aprobado	5.1 El analista procede a elaborar emisión de resolución y transcripción.	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Emisión de Resolución y Transcripción.	Dirección

Nº	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
6	Entrega Emisión de Resolución y Transcripciones.	Aprobación de Dirección	Emisión de Resolución y Transcripción.	6.1 La Dirección procede a revisión, firma y sello.	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Dirección	Firma de Resolución	Secretaría
7	Entrega Emisión de Resolución y Transcripciones.	Firma y sello de Resolución y Transcripciones	Firma de Resolución	7.1 La Secretaría General firma y sella la Resolución y Transcripciones	Secretaría General	Secretaría	Resolución y Transcripciones aprobadas	Analista Aduanero

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

3) SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS DEL TRÁNSITOS INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS (TIM) PARA TRANSPORTISTAS NACIONALES.

❖ REQUISITOS

- Solicitud de Creación de Usuario TIM.
- Poder por parte del transportista.
- Fotocopia de la escritura pública de constitución y las modificaciones si las hubiera.
- Fotocopia del RTN de la empresa.
- Fotocopia del RTN e identidad del Encargado de Importaciones y Exportaciones de la Zona Libre.
- Código de la Zona Libre
- Código de SARAH
- Ubicación de la Zona Libre
- Correo electrónico del Propietario o Gerente de la Empresa.
- Recibo pagado por L.200.00.

❖ PROCEDIMIENTO

N°	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
1	Presentar un escrito (expediente) de solicitud de Creación de Usuario TIM	Aceptación por parte de la Institución del escrito presentado	Solicitud de Creación de Usuario TIM. Poder por parte del transportista. Fotocopia de la escritura pública de constitución y las modificaciones si las hubiera. Fotocopia del RTN de la empresa. Fotocopia del RTN e identidad del Encargado de Importaciones y Exportaciones de la Zona Libre. Código de la Zona Libre Código de SARAH	1.3 El apoderado Legal presenta el escrito de la solicitud de Creación de Usuario TIM	Unidad de Recepción y Notificación	Analista Aduanero	La aceptación de la solicitud de Creación de Usuario TIM al área de recepción y notificación del DARA.	Analista Aduanero

N°	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
			Ubicación de la Zona Libre Correo electrónico del Propietario o Gerente de la Empresa. Recibo pagado por L.200.00.					
2	Recepción del escrito por parte de la Sección Control de Tránsito Aduanero	El Analista aduanero procede a presentar el escrito a Jefatura de Sección para verificar si el usuario en TIM ya existe.	La aceptación de la solicitud de Creación de Usuario TIM al área de recepción y notificación del DARA.	2.1 El analista consulta con jefatura de Sección si el usuario en TIM ya existe. 2.2 El analista procede a revisar que el escrito contenga todos los documentos requeridos para la aceptación de dicha solicitud. <i>Nota: en caso de que el usuario en Tim ya exista se genera un Oficio informado que ese usuario ya existe</i> <i>Nota: En caso de estar incompleto los requisitos antes mencionados la Sección Control de Tránsito Aduanero remitirá el escrito a la Secretaría General para requerir al apoderado legal de la empresa y este pueda subsanar lo requerido.</i>	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Revisión de conformidad con lo requerido	
3	Proceder a la elaboración del Oficio de creación de usuarios.	Oficio de creación de usuarios.	Revisión de conformidad con lo requerido.	3.1 El analista redacta el Oficio para la empresa de la Zona Libre.	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Oficio de creación de usuario TIM	Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aduanero
4	Recepción del Oficio de creación	Aprobación del Oficio de creación de usuario TIM	Oficio de creación de usuario TIM	4.1 El jefe de la Sección Control de Tránsito Aduanero procede a revisar, firmar y	Sección Control de Tránsito Aduanero	Jefatura de la Sección Control de Tránsito Aduanero	Oficio aprobado	Analista Aduanero

N°	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a
					Unidad	Cargo		
	de usuario TIM			sellar el Oficio de creación de usuario TIM				
5	Elaboración del Auto de Traslado	Firma y sello del Auto de Traslado	Oficio aprobado	7.1 El analista genera el Auto de Traslado y lo anexa al expediente al igual que el Oficio.	Sección Control de Tránsito Aduanero	Analista Aduanero	Archivo del Auto de Traslado generado	

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

VI. DEPARTAMENTO DE RÉGIMENES ESPECIALES

- 1) 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.

❖ REQUISITOS

- 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
- 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.

❖ PROCEDIMIENTO

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
					Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Recepción del escrito de petición y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de petición y documentos adjuntos en la Unidad de Atención al Usuario, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de petición y documentos adjuntos.	1.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de petición que ingresa al DRE y asignación del analista aduanero a cargo de este.	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.
2	Análisis técnico del expediente e inspección de las instalaciones donde iniciará operaciones la empresa.	Analizar técnicamente si la solicitud de suscripción del contrato de servicio aduanero, la emisión de circular de inicio de operaciones como empresa Operadora u Operadora Usuaria de ZOLI, y la creación de los usuarios SARA y TIM debe proceder, e inspeccionar las instalaciones donde operará la misma.	Expediente asignado.	2.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.2 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.3 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Zona Libre – numeral 1) se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos? SI ¿Viene de otro régimen aduanero especial? SI 2.4 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-002 Emisión y notificación de circular de cancelación de empresas bajo régimen especial. 2.5 Inicia sesión en SARA Consultas. 2.6 Ingresa en Declaración Aduanera -> Consultas -> Consulta Parametrizada de DUA . (Declaraciones). 2.7 Ya en la pantalla de Consulta Parametrizada de Declaraciones ingresa los siguientes datos: ▪ Tipo de Consulta. ▪ Fecha de Registro desde. ▪ Fecha de Registro hasta. ▪ RTN Importador / Exportador. 2.8 Presiona Buscar . 2.9 Presiona la opción Exportar a Excel y almacena el reporte en el disco duro de su computadora. 2.10 Realiza las siguientes acciones: ✓ Coteja el inventario detallado de mercancías presentado en el escrito de solicitud contra las declaraciones de ingreso pendientes de cancelación. ✓ Verifica que las declaraciones de exportación / reexportación se encuentren con su ciclo aduanero finalizado. ✓ En el caso de proceder del Régimen de Importación Temporal verifica que se hayan efectuado los descargos correspondientes. NO viene de otro régimen aduanero especial 2.11 El proceso continúa con la siguiente actividad (2.12). --- 2.12 Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 2.13 Realiza inspección de las instalaciones físicas constatando que la empresa se encuentra establecida o instalada de acuerdo con resolución emitida por la SDE y que cumple con los requisitos (se toman fotografías del sitio).	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con informe de inspección.	DRE.	Jefe de Departamento.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
					Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				2.14 Toma el siguiente correlativo de informe de inspección y actualiza el libro de informes. 2.15 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la conclusión procediendo a firmarlo; en el caso que la empresa beneficiaria proviene de otro régimen aduanero especial incluye los hallazgos encontrados en el paso 2.10. NO cumple con todos los requisitos 2.16 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general. 2.17 Se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3 una vez el peticionario de respuesta al requerimiento.					
3	Revisión de expediente con informe de inspección.	Revisar el expediente con el informe de inspección e indicarle al analista de estar todo conforme que proceda a emitir el contrato de servicio aduanero, caso contrario que emita el requerimiento correspondiente o corrija el informe de inspección.	Expediente con informe de inspección.	3.1 Revisa todo el expediente. ¿Está todo conforme? SI 3.2 Devuelve el expediente al analista para que proceda a emitir el contrato de servicio aduanero. NO está todo conforme Contiene errores el informe 3.3 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones en el informe. Nota: El proceso regresa al paso 2.15. Requerimiento 3.4 Devuelve el expediente al analista para que requiera al obligado tributario. Nota: El proceso regresa al paso 2.16.	DRE.	Jefe de Departamento.	Expediente con informe de inspección revisado.	DRE.	Analista Aduanero.
4	Emisión de contrato de servicio aduanero.	Que se emita el contrato de servicio aduanero y auto de traslado para remitir el expediente a DARA.	Expediente con informe de inspección revisado.	4.1 Emite contrato de servicio aduanero, en el que se incluye el anexo de costos por el servicio que se brindará. 4.2 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 4.3 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción del contrato de servicio aduanero).	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	DRE.	Jefe de Departamento.
5	Revisión del expediente con el contrato de servicio aduanero.	Revisar el expediente y firmar el auto de traslado.	Expediente con contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	5.1 Revisa el expediente. ¿Está todo conforme? SI 5.2 Coloca media firma en el contrato de servicio aduanero. Firma el auto de traslado. NO 5.4 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 4.1.	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.
6	Revisión de documentos en la Dirección Adjunta y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a la Dirección Adjunta, revisión y firma del director o sub-director, y que la misma regrese al DRE.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	6.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de documentación a Dirección Adjunta para su revisión y firma del director o sub-director en los documentos correspondientes.	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
7	Entrega de contrato de servicio aduanero y emisión de circular de inicio de operaciones.	Que el analista se comuniquen con el representante o apoderado legal de la empresa Operadora u Operadora Usuaría para que firme el contrato de servicio aduanero y que se emita la circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaría.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	1.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 1.2 Se comunica con el representante o apoderado legal para que se presente a firmar el contrato de servicio aduanero. 1.3 El representante o apoderado legal firma y sella el contrato, o en su defecto coloca la huella de su dedo índice. 1.4 Saca fotocopia del contrato de servicio aduanero. 1.5 Entrega el contrato original al representante o apoderado legal.	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaría y oficio con el detalle del sello.	DRE.	Jefe de Departamento.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
					Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				1.6 Obtiene número correlativo de circular en Dirección Adjunta (se lleva en un cuaderno único). 1.7 Obtiene correlativo de código de aduana de ZOLI con el analista encargado de ZOLI (se lleva en Excel). 1.8 Emite circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usaria con el siguiente número: DARA-DRE-XXX-XXXX <i>Correlativo-Año</i> 1.9 Toma el siguiente correlativo de oficio y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 1.10 Emite el oficio en el que se le notifica la autorización a la empresa Operadora u Operadora Usaria con los detalles del sello que elaborará para la ZOLI. 1.11 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 1.12 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la circular).					
8	Revisión del expediente con la circular de inicio de operaciones.	Revisar el expediente y firmar el auto de traslado.	Expediente con circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usaria y oficio con el detalle del sello.	8.1 Revisa el expediente. <i>¿Está listo el expediente para remitirlo a Dirección Adjunta?</i> SI 8.2 Coloca media firma en la circular. 8.3 Firma el oficio (la secretaria lo sella). 8.4 Firma el auto de traslado. NO 8.5 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.8.	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.
9	Revisión de documentos en la Dirección Adjunta y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a la Dirección Adjunta, revisión y firma del director o sub-director, y que la misma regrese al DRE.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	9.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de expedientes a Dirección Adjunta para su revisión y firma del director en los documentos correspondientes.	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
10	Recepción de expediente con circular de inicio de operaciones.	Que el analista reciba el expediente con la circular de inicio de operaciones firmada.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	10.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora.	DRE.	Analista Aduanero.	Código de aduana de ZOLI.	Varios.	Varios.
11	Creación del código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH, en su caso usuario TIM y contratación de personal para el puesto aduanero.	Que se creen el código de aduana de la ZOLI, el usuario SARAH, en su caso el usuario TIM y que se contrate el personal para el puesto aduanero de la ZOLI.	Código de aduana de ZOLI.	11.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-005 Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 11.2 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-006 Creación de usuario SARAH. 11.3 El analista imprime las imágenes recibidas de la creación del usuario SARAH. 11.4 Si en el escrito de solicitud el obligado tributario solicita la creación del usuario TIM ejecutar el Sub-proceso DARA-DRE-SUB-007 Creación de usuario TIM. 11.5 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-009 Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre.	Varios.	Varios.	Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	DRE.	Analista Aduanero.
12	Entrega de documentos a la empresa Operadora u Operadora Usaria, emisión de auto de traslado para la Sección de Notificación y de memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Entregar la circular, las constancias del usuario SARAH y del usuario TIM, y el oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero al representante o apoderado legal de la empresa Operadora u Operadora Usaria, emitir auto de traslado para la Sección de Notificación y memorando para remitir la circular a la Unidad de	Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	12.1 Emite constancia de recibido del usuario SARAH. 12.2 Emite constancia de recibido del usuario TIM (en caso de haber sido solicitado en el escrito). 12.3 Saca fotocopia de la circular, del oficio con el detalle del sello y del oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero. 12.4 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que la circular está lista y los usuarios creados. 12.5 Solicita al representante o apoderado legal firma y sello en las fotocopias de la circular, del oficio con el detalle del sello y	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación y memorando para remitir la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Jefe de Departamento.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
					Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
		Comunicaciones y Relaciones Públicas.		del oficio de presentación, y en las constancias. 12.6 Solicita al representante o apoderado legal se notifique en el libro de control de circulares, firmando, sellando y escribiendo la fecha. 12.7 Saca fotocopia de las constancias. 12.8 Entrega los documentos originales. 12.9 Toma el siguiente correlativo de memorando y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 12.10 Emite memorando para remitir la circular de inicio de operaciones a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 12.11 Emite auto de traslado para remitir el expediente a archivo en la Sección de Notificación. 12.12 Adjunta las imágenes de creación del usuario SARAH, el memorando con el que se recibió el usuario TIM y las fotocopias de la circular, del memorando solicitando la creación del usuario TIM, del oficio de presentación, del oficio con el detalle del sello, de las constancias de entrega de usuarios, y cualquier otro documento relacionado al expediente, y folia.					
13	Firma del auto de traslado a la Sección de Notificación y memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Revisar y firmar el auto de traslado con el que se remite el expediente a la Sección de Notificación y el memorando para remitir la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Auto de traslado para la Sección de Notificación y memorando para remitir la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	13.1 Revisa los documentos. ¿Están bien? SI 13.2 Firma el auto de traslado a la Sección de Notificación. 13.3 Firma el memorando con el que se remite la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas NO 13.4 Los devuelve al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 12.10.	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado y memorando firmados.	DRE.	Secretaria.
14	Remisión del memorando a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Que se remita el memorando con la circular de inicio de operaciones a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Auto de traslado y memorando firmados.	14.1 Sella el memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y le saca fotocopia, actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada. 14.2 Remite mediante libro el memorando a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y solicita firma de acuse de recibido en la fotocopia del memorando. 14.3 Sella el auto de traslado. 14.4 Entrega la fotocopia del memorando y el auto de traslado al analista.	DRE.	Secretaria.	Memorando con circular remitido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Analista Aduanero.
15	Fotocopia del expediente.	Fotocopiar todo el expediente previo a remitirlo a la Sección de Notificación.	Memorando con circular remitido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	15.1 Adjunta el auto de traslado y la fotocopia del memorando con el que se remitió la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas al expediente y los folia. 15.2 Saca fotocopia del expediente completo. 15.3 Saca dos fotocopias de la circular y dos del auto de traslado, un juego lo archiva y el otro lo entrega a la secretaria para su archivo. 15.4 Entrega el expediente original a la secretaria para que lo remita a la Sección de Notificación. 15.5 Entrega la copia del expediente al analista encargado de las ZOLI quien debe de actualizar el directorio.	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	DRE.	Secretaria.
							Insumo paso 18: Copia del expediente.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).
16	Remisión del expediente en la Sección de Notificación.	Remitir el expediente en la Sección de Notificación para que sea archivado.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	16.1 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes. 16.2 Actualiza control de expedientes recibidos y enviados (Excel).	DRE.	Secretaria.	Expediente remitido en la Sección de Notificación.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
					Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				16.3 Remite el expediente y solicita firma de acuse de recibido.					
17	Archivo del expediente.	Archivar el expediente.	Expediente remitido en la Sección de Notificación.	17.1 Firma el libro del DRE. 17.2 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 17.3 Archiva el expediente.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Expediente archivado.	-	-
18	Archivo de la copia del expediente.	Archivar la copia del expediente.	Producto paso 15: Copia del expediente.	18.1 Archivar la copia del expediente.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Copia expediente del archivada.	-	-

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADUANERO QUE RENUNCIAN A UN RÉGIMEN ADUANERO ESPECIAL Y QUE INICIARÁN OPERACIONES COMO OPERADORA U OPERADORA USUARIA AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y LA CREACIÓN DE USUARIOS SARAH Y TIM

❖ REQUISITOS

- 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
- 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 y fotocopia de la Resolución de cancelación del régimen especial cancelado, en caso de que la cancelación del régimen se haya otorgado en Resoluciones diferentes.
- g. Fotocopia la constancia de solvencia Fiscal vigente.
- h. 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.
- i. 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.

- j. Inventario detallado de las mercancías en físico y electrónico en soporte magnético, el cual deberá contener: Número de Declaración de mercancías, fecha de aceptación de la Declaración de Mercancías, Aduanas de ingreso o salida, cantidades, unidad de medida, descripción de la mercancía, fecha y número de factura.
- k. Inventario del mobiliario y equipo de oficina para la ejecución de las labores de control y despacho aduanero de mercancías, de conformidad a lo establecido en el Artículo 21 del Acuerdo 43-2009.
- l. Garantía Original de Convertibilidad Inmediata a favor de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, equivalente al 20% del valor del Canon operacional por la prestación del servicio aduanero.

❖ PROCEDIMIENTO

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
INICIO										
1	Recepción del escrito de petición y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de petición y documentos adjuntos en la Unidad de Atención al Usuario, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de petición y documentos adjuntos.	1.2 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de petición que ingresa al DRE y asignación del analista aduanero a cargo de este.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.
2	Análisis técnico del expediente e inspección de las instalaciones donde iniciará operaciones la empresa.	Analizar técnicamente si la solicitud de suscripción del contrato de servicio aduanero, la emisión de circular de inicio de operaciones como empresa Operadora u Operadora Usuaría de ZOLI, y la creación de los usuarios SARAH y TIM debe proceder, e inspeccionar las instalaciones donde operará la misma.	Expediente asignado.	2.18 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.19 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.20 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Zona Libre – numeral 1) se listan los mismos). <i>¿Cumple con todos los requisitos?</i> <i>SI</i> <i>¿Viene de otro régimen aduanero especial?</i> <i>SI</i> 2.21 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-002 Emisión y notificación de circular de cancelación de empresas bajo régimen especial. 2.22 Inicia sesión en SARAH Consultas. 2.23 Ingresa en <i>Declaración</i>	10 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con informe de inspección.	DRE.	Jefe de Departamento.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Aduanera -> Consultas -> Consulta Parametrizada de DUA. (Declaraciones). 2.24 Ya en la pantalla de Consulta Parametrizada de Declaraciones ingresa los siguientes datos: ▪ Tipo de Consulta. ▪ Fecha de Registro desde. ▪ Fecha de Registro hasta. ▪ RTN Importad or / Exportad or. 2.25 Presiona Buscar. 2.26 Presiona la opción Exportar a Excel y almacena el reporte en el disco duro de su computadora. 2.27 Realiza las siguientes acciones: ✓ Coteja el inventari o detallado de mercancí as presentad o en el escrito de solicitud contra las declaraci ones de ingreso pendiente s de cancelaci ón. ✓ Verifica que las declaraci ones de exportaci ón / reexporta ción se encuentre n con su ciclo aduanero finalizado . ✓ En el caso de proceder del Régimen de Importaci ón Temporal verifica que se hayan efectuado los descargos correspon dientes. NO viene de otro régimen aduanero especial 2.28 El proceso continúa con la siguiente actividad (2.12).						

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				2.29 Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 2.30 Realiza inspección de las instalaciones físicas constatando que la empresa se encuentra establecida o instalada de acuerdo con resolución emitida por la SDE y que cumple con los requisitos (se toman fotografías del sitio). 2.31 Toma el siguiente correlativo de informe de inspección y actualiza el libro de informes. 2.32 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la conclusión procediendo a firmarlo; en el caso que la empresa beneficiaria proviene de otro régimen aduanero especial incluye los hallazgos encontrados en el paso 2.10. NO cumple con todos los requisitos 2.33 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general. 2.34 Se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3 una vez el peticionario de respuesta al requerimiento.						
3	Revisión de expediente con informe de inspección.	Revisar el expediente con el informe de inspección e indicarle al analista de estar todo conforme que proceda a emitir el contrato de servicio aduanero, caso contrario que emita el requerimiento correspondiente o corrija el informe de inspección.	Expediente con informe de inspección.	3.5 Revisa todo el expediente. ¿Está todo conforme? SI 3.6 Devuelve el expediente al analista para que proceda a emitir el contrato de servicio aduanero. NO está todo conforme Contiene errores el informe 3.7 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones en el informe.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Expediente con informe de inspección revisado.	DRE.	Analista Aduanero.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Nota: El proceso regresa al paso 2.15. Requerimiento 3.8 Devuelve el expediente al analista para que requiera al obligado tributario. Nota: El proceso regresa al paso 2.16.						
4	Emisión de contrato de servicio aduanero.	Que se emita el contrato de servicio aduanero y auto de traslado para remitir el expediente a DARA.	Expediente con informe de inspección revisado.	4.4 Emite contrato de servicio aduanero, en el que se incluye el anexo de costos por el servicio que se brindará. 4.5 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 4.6 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción del contrato de servicio aduanero).	1 DIA	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	DRE.	Jefe de Departamento.
5	Revisión del expediente con el contrato de servicio aduanero.	Revisar el expediente y firmar el auto de traslado.	Expediente con contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	5.5 Revisa el expediente. ¿Está todo conforme? SI 5.6 Coloca media firma en el contrato de servicio aduanero. 5.7 Firma el auto de traslado. NO 5.8 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 4.1.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.
6	Revisión de documentos en la Dirección Adjunta y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a la Dirección Adjunta, revisión y firma del director o sub-director, y que la misma regrese al DRE.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	6.2 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de documentación a Dirección Adjunta para su revisión y firma del director o sub-director en los documentos correspondientes.	3 DIAS	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
7	Entrega de contrato de servicio aduanero y emisión de circular de inicio de operaciones.	Que el analista se comuniquen con el representante o apoderado legal de la empresa Operadora u Operadora Usuaria para que firme el contrato de servicio aduanero y que se emita la circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaria.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	1.13 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 1.14 Se comunica con el representante o apoderado legal para que se presente a firmar el contrato de servicio aduanero. 1.15 El representante o apoderado legal firma y sella el contrato, o en su defecto coloca la huella de su dedo índice. 1.16 Saca fotocopia del contrato de servicio aduanero. 1.17 Entrega el contrato original al representante o apoderado legal. 1.18 Obtiene número correlativo de circular en	3 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaria y oficina con el detalle del sello.	DRE.	Jefe de Departamento.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Dirección Adjunta (se lleva en un cuaderno único). 1.19 Obtiene correlativo de código de aduana de ZOLI con el analista encargado de ZOLI (se lleva en Excel). 1.20 Emite circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaría con el siguiente número: DARA-DRE-XXX-XXXX Correlativo- Año 1.21 Toma el siguiente correlativo de oficio y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 1.22 Emite el oficio en el que se le notifica la autorización a la empresa Operadora u Operadora Usuaría con los detalles del sello que elaborará para la ZOLI. 1.23 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 1.24 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la circular).						
Nota: En el oficio que se autoriza la elaboración del sello se solicita que una vez elaborado el mismo se debe de presentar en el DRE para verificar el cumplimiento con el detalle brindado, por lo general las empresas envían una imagen de este por correo electrónico.										
8	Revisión del expediente con la circular de inicio de operaciones.	Revisar el expediente y firmar el auto de traslado.	Expediente con circular de inicio de operaciones de empresa Operadora u Operadora Usuaría y oficio con el detalle del sello.	8.6 Revisa el expediente. ¿Está listo el expediente para remitirlo a Dirección Adjunta? SI 8.7 Coloca media firma en la circular. 8.8 Firma el oficio (la secretaria lo sella). 8.9 Firma el auto de traslado. NO 8.10 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.8.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.
9	Revisión de documentos en la Dirección Adjunta y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a la Dirección Adjunta, revisión y firma del director o sub-director, y que la misma regrese al DRE.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	9.2 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de expedientes a Dirección Adjunta para su revisión y firma del director en los documentos correspondientes.	3 DIAS	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
10	Recepción de expediente con circular	Que el analista reciba el expediente con la circular de inicio de operaciones firmada.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	10.2 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Código de aduana de ZOLI.	Varios.	Varios.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
11	de inicio de operaciones.	Que se creen el código de aduana de la ZOLI, el usuario SARAH, en su caso el usuario TIM y que se contrate el personal para el puesto aduanero de la ZOLI.	Código de aduana de ZOLI.	11.6 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-005 Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 11.7 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-006 Creación de usuario SARAH. 11.8 El analista imprime las imágenes recibidas de la creación del usuario SARAH. 11.9 Si en el escrito de solicitud el obligado tributario solicita la creación del usuario TIM ejecutar el Sub-proceso DARA-DRE-SUB-007 Creación de usuario TIM. 11.10 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-009 Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre.	5 DIAS A excepción del paso 11.4 que por lo general toma varios meses.	Varios.	Varios.	Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	DRE.	Analista Aduanero.
12	Entrega de documentos a la empresa Operadora u Operadora Usaria, emisión de auto de traslado para la Sección de Notificación y de memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Entregar la circular, las constancias del usuario SARAH y del usuario TIM, y el oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero al representante o apoderado legal de la empresa Operadora u Operadora Usaria, emitir auto de traslado para la Sección de Notificación y memorando para remitir la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	12.13 Emite constancia de recibido del usuario SARAH. 12.14 Emite constancia de recibido del usuario TIM (en caso de haber sido solicitado en el escrito). 12.15 Saca fotocopia de la circular, del oficio con el detalle del sello y del oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero. 12.16 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que la circular está lista y los usuarios creados. 12.17 Solicita al representante o apoderado legal firma y sello en las fotocopias de la circular, del oficio con el detalle del sello y del oficio de presentación, y en las constancias. 12.18 Solicita al representante o apoderado legal se notifique en el libro de control de circulares, firmando, sellando y escribiendo la fecha. 12.19 Saca fotocopia de las constancias. 12.20 Entrega los documentos originales. 12.21 Toma el siguiente correlativo de memorando y	3 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación y memorando para remitir la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Jefe de Departamento.

No.	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 12.22 Emite memorando para remitir la circular de inicio de operaciones a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 12.23 Emite auto de traslado para remitir el expediente a archivo en la Sección de Notificación. 12.24 Adjunta las imágenes de creación del usuario SARAH, el memorando con el que se recibió el usuario TIM y las fotocopias de la circular, del memorando solicitando la creación del usuario TIM, del oficio de presentación, del oficio con el detalle del sello, de las constancias de entrega de usuarios, y cualquier otro documento relacionado al expediente, y folia.						
	Nota: La contratación del personal asignado al puesto aduanero de la Zona Libre por lo general toma varios meses, por lo que los pasos concernientes a la entrega del oficio de presentación del personal en este paso casi siempre son en una fecha posterior a la entrega de la circular y demás documentos.									
13	Firma del auto de traslado a la Sección de Notificación y memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Revisar y firmar el auto de traslado con el que se remite el expediente a la Sección de Notificación y el memorando para remitir la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Auto de traslado para la Sección de Notificación y memorando para remitir la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	13.5 Revisa los documentos. <i>¿Están bien?</i> SI 13.6 Firma el auto de traslado a la Sección de Notificación. 13.7 Firma el memorando con el que se remite la circular a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas NO 13.8 Los devuelve al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 12.10.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado y memorando firmados.	DRE.	Secretaria.
14	Remisión del memorando a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Que se remita el memorando con la circular de inicio de operaciones a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Auto de traslado y memorando firmados.	14.5 Sella el memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y le saca fotocopia, actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada. 14.6 Remite mediante libro el memorando a la Unidad de	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorando con circular remitido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Analista Aduanero.

[illegible]

❖ **FORMATO**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD.

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

❖ REQUISITOS

- 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.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Recepción de la solicitud.	Recibir la solicitud en el DRE.	Solicitud y documentos adjuntos.	1.3 Registra en el libro de control de documentos la solicitud de emisión de circular de inicio de operaciones, creación de usuario SARAH y en su caso de usuario TIM a empresas Usuarías al amparo del Régimen de Zona Libre. 1.4 Acuse de recibido firmando y sellando copia de la solicitud de petición.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Solicitud recibida en el DRE.	DRE.	Jefe de Departamento.
2	Designación de la solicitud al analista aduanero.	Designar al analista aduanero.	Solicitud recibida en el DRE.	2.1 Designación de la solicitud al analista aduanero.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Solicitud asignada por el jefe del departamento.	DRE.	Secretaria.
3	Entrega la solicitud al analista aduanero.	Entregar la solicitud y documentos adjuntos al analista aduanero.	Solicitud asignada por el jefe del departamento.	3.1 Actualiza el libro de control de documentos. 3.2 Actualiza control de documentos en Excel.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Solicitud entregada al analista aduanero.	DRE.	Analista Aduanero.
4	Análisis técnico de la solicitud e inspección de las instalaciones donde iniciará operaciones la empresa.	Analizar técnicamente si la solicitud de emisión de circular de inicio de operaciones como empresa Usuaría ZOLI y la creación de los usuarios SARAH y TIM debe proceder, e inspeccionar las instalaciones donde operará la misma.	Solicitud entregada al analista aduanero.	4.1 Escribe su nombre, la fecha, la hora y firma en el libro de control de documentos. 4.2 Analiza cuidadosamente la solicitud asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan a Regímenes Especiales – Régimen de Zona Libre – numeral 3) se listan los mismos). <i>¿Cumple con todos los requisitos?</i> SI <i>¿Viene de otro régimen aduanero especial?</i> SI 4.3 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-002 Emisión y notificación de circular de cancelación de empresas bajo régimen especial. 4.4 Inicia sesión en SARAH Consultas. 4.5 Ingresa en Declaración Aduanera -> Consultas -> Consulta Parametrizada de Dec. (Declaraciones). Ya en la pantalla de Consulta Parametrizada de Declaraciones ingresa los siguientes datos: ▪ Tipo de Consulta. ▪ Fecha de Registro desde. ▪ Fecha de Registro hasta. ▪ RTN Importador / Exportador. 4.7 Presiona Buscar . 4.8 Presiona la opción Exportar a Excel y almacena el reporte	10 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Solicitud con informe de inspección.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				4.9 en el disco duro de su computadora. Realiza las siguientes acciones: ✓ En el caso de las empresas beneficiarias del Régimen de Importación Temporal (RIT) coteja el inventario detallado de mercancías presentado en el escrito de solicitud contra las declaraciones de ingreso pendientes de cancelación. ✓ Verifica que las declaraciones de exportación / reexportación se encuentren con su ciclo aduanero finalizado. ✓ En el caso de proceder del Régimen de Importación Temporal verifica que se hayan efectuado los descargos correspondientes. NO viene de otro régimen aduanero especial 4.10 El proceso continúa con la siguiente actividad (4.11). ----- 4.11 Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 4.12 Realiza inspección constatando que la empresa se encuentra establecida o instalada dentro de la ZOLI correspondiente de acuerdo con constancia emitida por la SDE y verifica la suscripción del contrato de arrendamiento con la Sociedad Operadora u Operadora Usuaria (se toman fotografías del sitio). Además, levanta inventario físico de las mercancías en caso de venir de otro régimen especial. 4.13 Toma el siguiente correlativo de informe de inspección y actualiza el libro de informes. 4.14 Emite informe de inspección en el que describe los resultados y la						

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				conclusión procediendo a firmarlo; en el caso que la empresa beneficiaria proviene de otro régimen aduanero especial incluye los hallazgos encontrados en el paso 4.9. NO cumple con todos los requisitos 4.15 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general. 4.16 Se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # de la solicitud, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 4.2 una vez el peticionario de respuesta al requerimiento.						
5	Revisión de solicitud con informe de inspección.	Revisar la solicitud con el informe de inspección e indicarle al analista de estar todo conforme que proceda a emitir la circular de inicio de operaciones, caso contrario que emita el requerimiento correspondiente o corrija el informe de inspección.	Solicitud con informe de inspección.	5.1 Revisa la solicitud y el informe de inspección. ¿Está todo conforme? SI 5.2 Devuelve la solicitud al analista para que proceda a emitir la circular de inicio de operaciones. NO está todo conforme Contiene errores el informe 5.3 Devuelve la solicitud al analista para que realice las correcciones en el informe. Nota: El proceso regresa al paso 4.14. Requerimiento 5.4 Devuelve la solicitud al analista para que requiera al obligado tributario. Nota: El proceso regresa al paso 4.15.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Solicitud con informe de inspección revisado.	DRE.	Analista Aduanero.
6	Emisión de circular de inicio de operaciones empresa Usuaria ZOLI.	Emitir circular de inicio de operaciones empresa Usuaria ZOLI y auto de traslado para remitir la solicitud a la Dirección Adjunta.	Solicitud con informe de inspección revisado.	6.1 Obtiene número correlativo de circular en la Dirección Adjunta (se lleva en un cuaderno único). 6.2 Emite circular de inicio de operaciones de empresa Usuaria con el siguiente número: DARA-DRE-XXX-XXXX Correlativo- Año 6.3 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 6.4 Adjunta los documentos a la solicitud y los folia (a excepción de la circular).	1 DIA	DRE.	Analista Aduanero.	Solicitud con informe de inspección, circular de inicio de operaciones y auto de traslado.	DRE.	Jefe de Departamento.
7	Revisión de la Solicitud.	Revisar la solicitud y firmar el auto de traslado.	Solicitud con informe de inspección, circular de inicio de	1.1 Revisa la solicitud. ¿Está todo conforme? SI 1.2 Coloca media firma en la circular.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
			operaciones y auto de traslado.	1.3 Firma el auto de traslado. NO 1.4 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 6.2.						
8	Revisión de documentos en la Dirección Adjunta y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a la Dirección Adjunta, revisión y firma del director o sub-director, y que la misma regrese al DRE.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	8.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de documentación a Dirección Adjunta para su revisión y firma del director o sub-director en los documentos correspondientes.	3 DIAS	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
9	Recepción de solicitud con documentos firmados.	Recibir la solicitud de Dirección Adjunta con los documentos firmados.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	9.1 Firma el libro de control de documentos, escribe la fecha.	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Código de aduana de ZOLI.	Varios.	Varios.
10	Creación del usuario SARAH y en su caso del usuario TIM.	Que se creen el usuario SARAH y en su caso el usuario TIM.	Código de aduana de ZOLI.	10.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-006 Creación de usuario SARAH. 10.2 El analista imprime las imágenes recibidas de la creación del usuario SARAH. 10.3 Si en la solicitud el obligado tributario solicita la creación del usuario TIM ejecutar el Sub-proceso DARA-DRE-SUB-007 Creación de usuario TIM.	5 DIAS	Varios.	Varios.	Usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados.	DRE.	Analista Aduanero.
11	Entrega de documentos a la empresa Usuaria.	Que se entregue la documentación correspondiente al representante o apoderado legal de la empresa Usuaria.	Usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados.	11.1 En su caso firma el libro de correspondencia recibida y enviada, escribe la fecha.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación a fin de notificar la circular al representante o apoderado legal.	DRE.	Jefe de Departamento.
				11.2 Emite constancia de recibido del usuario SARAH. 11.3 Emite constancia de recibido del usuario TIM (en caso de haber sido solicitado en el escrito). 11.4 Saca fotocopia de la circular. 11.5 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que la circular está lista y los nuevos usuarios creados. ¿Se apersonó en el DRE? SI 11.6 Solicita al representante o apoderado legal firma y sello en la fotocopia de la circular y las constancias. 11.7 Solicita al representante o apoderado legal se notifique en el libro de control de circulares, firmando, sellando y escribiendo la fecha. 11.8 Saca fotocopia de las constancias. 11.9 Entrega los documentos originales. 11.10 Adjunta las imágenes de creación del usuario SARAH, el memorando con el que se recibió el usuario TIM y las				Insumo paso 16: Circular de inicio de operaciones notificada y constancias entregadas.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				fotocopias de la circular, del memorando solicitando la creación del usuario TIM, de las constancias de entrega de usuarios, y cualquier otro documento relacionado a la solicitud, y folia. NO se apersonó en el DRE 11.11 Emite auto de traslado para notificación de la circular. 11.12 Coloca la circular al frente de la solicitud de petición, y los demás documentos los adjunta a la solicitud y los folia.						
Nota: En el caso que el representante o apoderado legal no se apersona en el DRE, pasados diez días hábiles emite auto de traslado para la Sección de Notificación, para la notificación de la circular de inicio de operaciones y la entrega de las constancias de creación de los usuarios.										
12	Revisión del auto de traslado y documentación adjunta.	Que el jefe del departamento revise la documentación y firme el auto de traslado.	Auto de traslado para la Sección de Notificación a fin de notificar la circular al representante o apoderado legal.	12.1 Revisar el auto de traslado y documentos adjuntos. ¿Está todo conforme? SI 12.2 Firma el auto de traslado. NO está todo conforme 12.3 Devuelve la documentación al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 11.2.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado firmado.	DRE.	Secretaría.
13	Envío de circular de inicio de operaciones y constancias de creación de usuarios a la Sección de Notificación.	Enviar la circular de inicio de operaciones, la constancia de creación de usuario SARAH y en su caso de usuario TIM, a la Sección de Notificación.	Auto de traslado firmado.	13.1 Sella el auto de traslado y le saca fotocopia. 13.2 Actualiza el libro de control de documentos. 13.3 Actualiza el control de documentos en Excel. 13.4 Remite la documentación a la Sección de Notificación y solicita firmas de acuse de recibido en el libro de control de documentos y en la fotocopia del auto de traslado.	30 MIN	DRE.	Secretaría.	Circular y documentación adjunta trasladada a la Sección de Notificación.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.
14	Notificación de la circular de inicio de operaciones y entrega de las constancias al representante o apoderado legal.	Que el representante o apoderado legal se notifique.	Circular y documentación adjunta trasladada a la Sección de Notificación.	14.1 Firma el libro del DRE y la fotocopia del auto de traslado. 14.2 Actualiza el control de solicitud de la sección en Excel. 14.3 Notifica al representante o apoderado legal (la notificación se puede dar a través de un funcionario con acuerdo de notificador, por tabla de avisos, por teléfono o por correo electrónico). 14.4 Entrega al representante o apoderado legal la circular de inicio de operaciones y se da por notificado, entrega las constancias de creación de usuarios.	10 DIAS	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Circular de inicio de operaciones notificada.	DRE.	Secretaría.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				14.5 Devuelve la solicitud de petición, la circular y demás documentos al DRE.						
	Nota: Si el representante o apoderado legal no se presenta a la Sección de Notificación de acuerdo con el plazo que indica la Ley, esta sección procederá a emitir el auto de caducidad.									
15	Recepción de circular proveniente de la Sección de Notificación.	Recibir la circular de inicio de operaciones notificada en el DRE.	Circular de inicio de operaciones notificada.	15.1 Firma el libro de la Sección de Notificación. 15.2 Recibe y entrega la documentación al analista aduanero. 15.3 Actualiza el libro de control de documentos y el control en Excel.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Circular de inicio de operaciones notificada y documentación adjunta.	DRE.	Analista Aduanero.
16	Emisión de memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Emitir memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para que se envíe la circular a las administraciones de aduanas y sub-administraciones de aduanas de ZOLI.	Producto paso 11: Circular de inicio de operaciones notificada y constancias entregadas. Circular de inicio de operaciones notificada y documentación adjunta.	16.1 En su caso firma el libro de control de documentos, escribe la fecha y la hora. 16.2 Toma el siguiente correlativo de memorando y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 16.3 Emite memorando para remitir la circular de inicio de operaciones a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Jefe de Departamento.
17	Firma de memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Que el jefe del departamento revise y firme el memorando emitido por el analista.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	17.1 Revisa el memorando. ¿Está bien? SI 17.2 Firma el memorando. NO 17.3 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 16.3.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas firmado.	DRE.	Secretaria.
18	Remisión del memorando a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Que se remita el memorando con la circular de inicio de operaciones a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas firmado.	18.1 Sella el memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y le saca fotocopia, actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada. 18.2 Remite mediante libro el memorando a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y solicita firma de acuse de recibido en la fotocopia del memorando. 18.3 Entrega la fotocopia al analista.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorando con circular remitido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Analista Aduanero.
19	Preparación de la documentación para archivo.	Que se saquen fotocopias de la documentación.	Memorando con circular remitido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	19.1 Saca dos fotocopias de la circular, un juego lo archiva y el otro lo entrega a la secretaria para su archivo. 19.2 Adjunta la fotocopia del memorando de remisión de la circular de inicio de operaciones a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas al expediente y folia. 19.3 Entrega la solicitud al analista a cargo del archivo de las Zonas Libres.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Solicitud con documentación adjunta para archivo.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).
20	Archivo de la solicitud.	Archivar la solicitud.	Solicitud con documentación adjunta para archivo.	20.1 Archivar la solicitud con la documentación adjunta.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Archivo de la documentación.	-	-

FIN



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

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

❖ REQUISITOS

- 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.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a		
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo	
INICIO											
1	Recepción del escrito de petición y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de petición y documentos adjuntos en la Unidad de Atención al Usuario, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de petición y documentos adjuntos.	1.5 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de petición que ingresa al DRE y asignación del analista aduanero a cargo de este.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.	
2	Análisis técnico del expediente.	Analizar técnicamente si la solicitud de cancelación de los beneficios del Régimen de Zona Libre debe proceder y en su caso emitir memorando de solicitud de estado de cuenta a Gerencia Administrativa.	Expediente asignado.	2.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora.	1 DIA	DRE.	Analista Aduanero.	Memorando dirigido a Gerencia Administrativa solicitando el estado de cuenta de la empresa beneficiaria.	DRE.	Jefe de Departamento.	
				2.2 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma.				Insumo paso 7: Requisitos revisados.	DRE.	Analista Aduanero.	
				2.3 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Zona Libre – numeral 4) se listan los mismos).							
				¿Cumple con todos los requisitos? SI							
				¿Empresa Operadora u Operadora Usuaría? SI							
				2.4 Toma el siguiente correlativo de memorando y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares.							
				2.5 Emite memorando en el que se le solicita a la Gerencia Administrativa estado de cuenta de la empresa.							
				NO es empresa Operadora u Operadora Usuaría							
				2.6 El proceso avanza al paso 7.							
				NO cumple con todos los requisitos							
				2.7 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general.							
				2.8 Se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros.							
				Nota: El proceso regresa al paso 2.3.							
3	Firma de memorando dirigido a Gerencia Administrativa.	Que el jefe del departamento revise y firme el memorando en el que se solicita a Gerencia Administrativa el estado de cuenta de la empresa beneficiaria.	Memorando dirigido a Gerencia Administrativa solicitando el estado de cuenta de la empresa beneficiaria.	3.1 Revisa el memorando dirigido a Gerencia Administrativa. ¿Está bien? SI 3.2 Firma el memorando. NO 3.3 Solicita al analista realice las	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Memorando dirigido a Gerencia Administrativa firmado.	DRE.	Secretaría.	

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.5.						
4	Envío de memorando a Gerencia Administrativa.	Que se envíe el memorando de solicitud de estado de cuenta a Gerencia Administrativa.	Memorando dirigido a Gerencia Administrativa firmado.	4.1 Sella el memorando dirigido a Gerencia Administrativa (el analista saca fotocopia). 4.2 Remite el memorando de solicitud de estado de cuenta a la Gerencia Administrativa. 4.3 Solicita firmas de acuse de recibo en la fotocopia del memorando (la entrega al analista) y en el libro de correspondencia recibida y enviada.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorando de solicitud de estado de cuenta remitido.	Gerencia Administrativa / Sub-Gerencia de Pre Intervención.	Secretaria.
5	Proceso de emisión de estado de cuenta.	Que se emita el estado de cuenta de la empresa beneficiaria a la fecha del acta de cierre.	Memorando de solicitud de estado de cuenta remitido.	5.1 Firma el libro del DRE y la fotocopia del memorando. 5.2 Consulta al Sub-Gerente de Pre Intervención a quién se le asigna el memorando, lo entrega y solicita firma de acuse de recibido.	5 DIAS	Gerencia Administrativa / Sub-Gerencia de Pre Intervención.	Secretaria.	Memorando y estado de cuenta.	DRE.	Secretaria.
Nota: El proceso mediante el cual se emite el estado de cuenta se detalla en los procesos de la Gerencia Administrativa, si la empresa beneficiaria tiene saldo pendiente con la Institución la Gerencia Administrativa se encarga del cobro correspondiente, una vez constatado que la empresa beneficiaria no tiene saldos pendientes con la Institución remite el estado de cuenta al DRE.										
				5.3 Remite el estado de cuenta mediante memorando y solicita firma de acuse de recibido en la fotocopia de este (para archivo).						
6	Recepción de estado de cuenta en el DRE.	Recibir mediante memorando el estado de cuenta en el DRE.	Memorando y estado de cuenta.	6.1 Firma la fotocopia del memorando de remisión del estado de cuenta. 6.2 Actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada.	15 MIN	DRE.	Secretaria.	Estado de cuenta recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
7	Revisión de operaciones aduaneras en SARAH, levantamiento de informe preliminar de inspección y levantamiento de acta de cierre.	Que se revisen en SARAH todas las operaciones de la empresa beneficiaria a fin de determinar que han concluido su ciclo aduanero, que se levante el informe preliminar de inspección, de estar todo conforme se levante el acta de cierre y en caso de ser Operadora u Operadora Usaria emitir el memorando comunicando a la Gerencia de Recursos Humanos el cierre definitivo bajo los beneficios del Régimen de la empresa beneficiaria.	Producto paso 2: Requisitos revisados. Estado de cuenta recibido en el DRE.	1.1 En su caso recibe el estado de cuenta y firma el libro de correspondencia recibida y enviada. 1.2 Inicia sesión en SARAH. 1.3 Ingresa en Declaración Aduanera -> Consultas -> Consulta Parametrizada de Dec. (Declaraciones). Ya en la pantalla de Consulta Parametrizada de Declaraciones ingresa los siguientes datos: ✓ Tipo de Consulta. ✓ Fecha de Registro desde. ✓ Fecha de Registro hasta. ✓ RTN Importador / Exportador. 1.5 Presiona Buscar . 1.6 Revisa que todas las declaraciones de mercancías se encuentren en estado "CANCELADA" . 1.7 Además, revisa los regímenes de las declaraciones, de	6 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Memorando con copia del acta de cierre dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos. Insumo paso 10: Acta de cierre.	DRE. DRE.	Jefe de Departamento. Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				considerarlo necesario revisa los datos de las declaraciones. 1.8 Presiona la opción <i>Exportar a Excel</i> y almacena el reporte en el disco duro de su computadora. 1.9 Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 1.10 Realiza inspección constatando que la empresa no tiene inventario de mercancías fiscal, se toman fotografías del sitio. 1.11 Levanta el informe preliminar de inspección firmando el mismo el cual incluye hallazgos, conclusiones y recomendaciones. <i>¿Está todo conforme?</i> <i>SI</i> 1.12 Levanta acta de cierre, que es firmada por el representante del DRE, el representante de la empresa y el sub-administrador de Zona Libre. <i>¿Empresa Operadora u Operadora Usuaría?</i> <i>SI</i> 1.13 Toma el siguiente correlativo de memorando y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 1.14 Emite memorando comunicando a la Gerencia de Recursos Humanos que el personal asignado a la empresa Operadora u Operadora Usuaría laboró hasta la fecha en que se firma el acta de cierre. <i>NO es empresa Operadora u Operadora Usuaría</i> 1.15 El proceso continúa con el paso 10. <i>NO está todo conforme</i> 1.16 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general. 1.17 Se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.						
8	Firma de memorando dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos.	Que el jefe del departamento revise y firme el memorando en el que se comunica a la Gerencia de Recursos Humanos el cierre definitivo de la empresa beneficiaria bajo	Memorando con copia del acta de cierre dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos.	8.1 Revisa el memorando dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos. <i>¿Está bien?</i> <i>SI</i> 8.2 Firma el memorando. <i>NO</i> 8.3 Solicita al analista realice las	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Memorando con copia del acta de cierre dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos firmado.	DRE.	Secretaría.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
		los beneficios del Régimen.		correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.14.						
9	Envío de memorando a la Gerencia de Recursos Humanos.	Que se envíe el memorando a la Gerencia de Recursos Humanos en el que se comunica el cierre definitivo de la empresa beneficiaria bajo los beneficios del Régimen.	Memorando con copia del acta de cierre dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos firmado.	9.1 Sella el memorando (el analista saca fotocopia). 9.2 Remite el memorando en el que se comunica el fin del contrato de servicio aduanero a la Gerencia de Recursos Humanos. 9.3 Solicita firmas de acuse de recibo en la fotocopia del memorando (la entrega al analista) y en el libro de correspondencia recibida y enviada.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorando de comunicación del fin del contrato de servicio aduanero remitido a la Gerencia de Recursos Humanos.	DRE.	Analista Aduanero.
10	Emisión de circular de cierre de operaciones y en su caso oficio de notificación de cierre.	Emitir circular de cierre de operaciones y en caso de ser la empresa beneficiaria Operadora u Operadora Usuaria emitir oficio de notificación de cierre.	Producto paso 7: Acta de cierre. Memorando de comunicación del fin del contrato de servicio aduanero remitido a la Gerencia de Recursos Humanos.	10.1 Obtiene número correlativo de circular en la Dirección Adjunta (se lleva en un cuaderno único). 10.2 Emite circular de cierre de operaciones con el siguiente número: DARA-DRE-XXX-XXXX <i>Correlativo- Año</i> 10.3 Si la empresa beneficiaria es Operadora u Operadora Usuaria toma el siguiente correlativo de oficio y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 10.4 Si la empresa beneficiaria es Operadora u Operadora Usuaria emite oficio de notificación de cierre. 10.5 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 10.6 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la circular y en su caso el oficio).	4 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Circular de cierre de operaciones, auto de traslado a Dirección Adjunta y en su caso oficio de notificación de cierre.	DRE.	Jefe Departamento.
11	Revisión de los documentos emitidos por el analista.	Que el jefe del departamento revise y firme los documentos	Circular de cierre de operaciones, auto de traslado a Dirección Adjunta y en su caso oficio de notificación de cierre.	11.1 Revisa el expediente. <i>¿Está todo bien?</i> SI 11.2 Coloca media firma en la circular. 11.3 En su caso coloca media firma en el oficio. 11.4 Firma el auto de traslado. NO 11.5 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 10.2.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.
12	Revisión de documentos en la Dirección Adjunta y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a la Dirección Adjunta, revisión y firma del director o sub-director, y que la misma regrese al DRE.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	12.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de documentación a Dirección Adjunta para su revisión y firma del director o sub-director en los documentos correspondientes.	3 DIAS	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
13	Envío de circular a todas las administraciones	Que se notifique a todas las administraciones	Documentos firmados,	13.1 Firma el libro de ingreso y salida de	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación.	DRE.	Jefe Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
	administración de aduanas y emisión de auto de traslado para la Sección de Notificación.	de aduanas del cierre de operaciones de la empresa beneficiaria y emitir auto de traslado para la Sección de Notificación.	recibidos en el DRE.	expedientes, escribe la fecha. 13.2 Saca fotocopia de la circular y en su caso también del oficio de notificación de cierre. 13.3 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que la circular y en su caso el oficio de notificación de cierre, están listos. ¿Se apersonó en el DRE? SI 13.4 Solicita al representante o apoderado legal firma y sello en la fotocopia de la circular y en su caso en el oficio de notificación de cierre. 13.5 Solicita al representante o apoderado legal se notifique en el libro de control de circulares, firmando, sellando y escribiendo la fecha. 13.6 Entrega los documentos originales. 13.7 Adjunta las fotocopias de la circular y en su caso del oficio de notificación de cierre, y cualquier otro documento relacionado a la solicitud, y folia. NO se apersonó en el DRE 13.8 Coloca la circular original y en su caso el oficio de notificación de cierre al frente del expediente, y los demás documentos los adjunta a la solicitud y los folia. ----- 13.9 Emite auto de traslado para remitir el expediente a notificación y archivo en la Sección de Notificación.						
14	Firma del auto de traslado con el que se remite el expediente a la Sección de Notificación.	Revisar y firmar el auto de traslado con el que se remite el expediente a la Sección de Notificación.	Auto de traslado para la Sección de Notificación.	14.1 Revisa el auto de traslado. ¿Está bien el auto de traslado? SI 14.2 Firma el auto de traslado (la secretaria lo sella). NO 14.3 Lo devuelve al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 13.9.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado para la Sección de Notificación firmado.	DRE.	Analista Aduanero.
15	Fotocopia del expediente.	Fotocopiar todo el expediente previo a remitirlo a la Sección de Notificación.	Auto de traslado para la Sección de Notificación firmado.	15.1 Saca fotocopia del expediente completo. ¿Se apersonó en el DRE? SI 15.2 Saca dos fotocopias de la circular y en su caso del oficio de notificación de cierre, y dos del auto de traslado, un juego lo archiva y el otro	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	DRE.	Secretaria.
								Insumo paso 18: Copia del expediente.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				lo entrega a la secretaria para su archivo. NO se apersonó en el DRE 15.3 Continúa con la actividad 15.4. ----- 15.4 Entrega el expediente original a la secretaria para que lo remita a la Sección de Notificación. 15.5 Entrega la copia del expediente al analista encargado de las ZOLI.						
16	Envío de expediente a la Sección de Notificación.	Que se envíe el expediente a la Sección de Notificación para que sea archivado.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	16.1 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes. 16.2 Actualiza control de expedientes recibidos y enviados (Excel). 16.3 Remite el expediente y solicita firma de acuse de recibido.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Expediente remitido a la Sección de Notificación.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.
17	Notificación de la circular y en su caso del oficio de notificación de cierre y archivo del expediente.	Que el representante o apoderado legal se notifique, retire la circular original y en su caso el oficio de notificación de cierre original, y archivar el expediente.	Expediente remitido a la Sección de Notificación.	17.1 Firma el libro del DRE y las dos fotocopias del auto de traslado. 17.2 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 17.3 Notifica al apoderado legal (la notificación se puede dar a través de un funcionario con acuerdo de notificador, por tabla de avisos, por teléfono o por correo electrónico). 17.4 Entrega al representante o apoderado legal la circular de cierre de operaciones y en su caso del oficio de notificación de cierre, y se da por notificado en el expediente. 17.5 El representante o apoderado legal firma y sella el libro de notificaciones. 17.6 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 17.7 Archiva el expediente.	30 MIN	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Expediente archivado.	-	-
18	Archivo de la copia del expediente.	Archivar la copia del expediente.	Producto paso 15: Copia del expediente.	18.1 Archivar la copia del expediente.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Archivo de la documentación.	-	-
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

5) NOTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA OPERADORA U OPERADORA USUARIA Y USUARIAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE Y EMISIÓN DE CIRCULAR DE AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD.

❖ REQUISITOS

- Nota dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el representante legal de la empresa o quien el delegue.
- Fotocopia de la certificación de la Resolución o Constancia de Autorización para ampliación de actividades emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a		
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo	
INICIO											
1	Recepción del escrito de petición y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de petición y documentos adjuntos en la Unidad de Atención al Usuario, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de petición y documentos adjuntos.	1.6 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de petición que ingresa al DRE y asignación del analista aduanero a cargo de este.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.	
2	Análisis técnico del expediente e inspección de la ampliación o reducción del área restringida.	Analizar técnicamente la solicitud de ampliación o reducción del área restringida.	Expediente asignado.	2.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.2 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.3 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales, se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos? SI 2.4 Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 2.5 Realiza inspección del área autorizada comprobando que la misma cumpla de acuerdo a la normativa aduanera y lo autorizado en la Resolución de ampliación o reducción emitida por SDE. 2.6 En caso de que el área autorizada sea una ampliación, deberá verificar que la misma operara bajo la modalidad de contrato de arrendamiento o es un bien inmueble propio. 2.7 Verificar que las dimensiones en metros cuadrados, límites, vías de acceso, entre otros, correspondan a lo autorizado en la resolución de ampliación o reducción	7 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Informe de inspección	DRE.	Jefe de Departamento.	

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				en su caso (se toman fotografías del sitio). 2.8 Cuando existan dudas razonables en relación con el área autorizada indicada en el numeral anterior, deberá solicitar apoyo a la Gerencia de Proyectos de la Dirección Adjunta, para realizar el levantamiento de estudios topográficos. 2.9 Toma el siguiente correlativo de informes de inspección y actualiza el libro de informes 2.10 Emite el informe de inspección en el que describe los resultados de la inspección y conclusión procediendo a firmarlo. NO cumple con todos los requisitos 2.11 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general, se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3., con exclusión del numeral 2.6.						
3	Revisión de escrito de petición con informe de inspección	Revisar el informe de inspección	Informe de inspección	3.1 Revisa el escrito de petición y el informe emitido por el analista aduanero. ¿Está bien el informe? SI 3.2 Devuelve el informe al analista para que proceda a emitir la circular de ampliación o reducción de área restringida y en su caso el anexo de costos al contrato de servicio aduanero. NO Contiene errores el informe 3.3 Devuelve el informe al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.10. Requerimiento 3.4 Devuelve el expediente al analista para que requiera al obligado tributario. Nota: El proceso regresa al paso 2.11.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Informe de inspección revisado.	DRE.	Analista Aduanero.
4	Emisión de circular de ampliación o reducción de área restringida y en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	Emitir circular de ampliación o reducción de área restringida, en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero y auto de traslado para remitir el expediente a DARA.	Informe de inspección revisado.	4.1 Obtiene número correlativo de circular en DARA (se lleva en un cuaderno único). 4.2 Si la ampliación del área es en un nuevo domicilio obtiene correlativo de código de aduana de ZOLI con el analista encargado de ZOLI (se lleva en Excel). 4.3 Emite circular de ampliación o reducción de área restringida con el siguiente número:	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con informe de inspección, circular de ampliación o reducción de área restringida, en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				DARA-DRE-XXX-XXXX <i>Correlativo-Año</i> 4.4 Si se requiere un nuevo anexo de costos emite dos ejemplares originales de anexos de costos al contrato de servicio aduanero. 4.5 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 4.6 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la circular y en su caso los dos ejemplares originales de anexo de costos.						
5	Revisión del expediente.	Revisar el expediente y firmar el auto de traslado.	Expediente con informe de inspección, circular de ampliación o reducción de área restringida, en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	5.1 Revisa el expediente. ¿Está listo el expediente para remitirlo a Dirección Adjunta? SI 5.2 Coloca media firma en la circular. 5.3 Firma el auto de traslado. NO 5.4 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 4.3	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado firmado, circular y el expediente listo para remisión a DARA.	Varios.	Varios.
6	Revisión del escrito de petición y demás documentos por la Dirección Adjunta y firma del director o sub-Director.	Que se envíe el escrito de petición y demás documentos a la Dirección Adjunta revisen, que el director o sub-Director firme los documentos correspondientes y que sea remitidos al DRE.	Auto de traslado firmado, circular y el expediente listo para remisión a DARA.	6.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de expedientes a DARA para su revisión y firma del director o sub-Director en los documentos correspondientes.	3 DIAS	Varios.	Varios.	Expediente con documentos firmados, recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
7	Recepción del escrito de petición con documentos firmados y Emisión de oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa.	Si la ampliación del área es en un nuevo domicilio que el analista emita el oficio con descripción del sello y memorándum de remisión del anexo de costos a Gerencia Administrativa.	Expediente con documentos firmados, recibido en el DRE.	1.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha. ¿La ampliación del área es en un nuevo domicilio? SI 1.2 Toma el siguiente correlativo de oficio y de memorando, y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 1.3 Emite el oficio en el que se le notifica a la empresa Operadora u Operadora Usuaria los detalles del sello que elaborará para la ZOLI. 1.4 Emite memorando para remitir el anexo de costos a la Gerencia Administrativa. 1.5 El proceso avanza al paso 8. NO 1.6 El proceso avanza al paso 13.	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa. Insumo paso 13: Expediente con documentos firmados.	DRE.	Jefe de Departamento.
8	Firma de oficio y memorándum.	Revisar y firmar los documentos emitidos por el analista.	Oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa.	8.1 Revisa el oficio y el memorándum. ¿Están bien? SI 8.2 Firma ambos documentos (la secretaria los sella). NO 8.3 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.3.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Oficio y memorando, firmados.	DRE.	Analista Aduanero.
9	Entrega del anexo de costos.	Que el analista entregue al representante legal de la empresa la copia del anexo de costos al contrato de servicio aduanero y el oficio	Oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia	9.1 Se comunica con el representante legal para que se presente a firmar los dos ejemplares originales del anexo de costos.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Anexo de costos y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa, firmados.	DRE.	Secretaria.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
		con la descripción del sello.	Administrativa, firmados.	9.2 Saca fotocopias del oficio con descripción del sello y del memorándum de remisión del anexo de costos a Gerencia Administrativa. 9.3 El representante legal firma los dos ejemplares originales de anexos de costos y coloca la huella de su dedo índice o el sello de la empresa sobre la firma, firma de recibido en la fotocopia del oficio con la descripción del sello que la empresa Operadora u Operadora Usuaria deberá elaborar para la ZOLI. 9.4 Saca dos fotocopias del anexo de costos. 9.5 Entrega al representante legal uno de los ejemplares originales del anexo de costos y el oficio con la descripción del sello.						
10	Envío del anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	Enviar mediante memorándum el anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	Anexo de costos y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa, firmados.	10.1 Remite mediante memorando el segundo ejemplar original de anexo de costos a la Gerencia Administrativa. 10.2 Solicita firma en la fotocopia del memorándum y en el libro de correspondencia recibida y enviada.	15 MIN	DRE.	Secretaria.	Anexo de costos remitido, fotocopia del memorándum firmada.	DRE.	Analista Aduanero.
11	Adjuntar fotocopias al expediente.	Adjuntar las fotocopias al expediente.	Anexo de costos remitido, fotocopia del memorándum firmada.	11.1 Adjunta las fotocopias del anexo de costos, del oficio con la descripción de sello y del memorándum enviado a Gerencia Administrativa al expediente, y las folia.	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Código de aduana de ZOLI.	Varios.	Varios.
12	Creación del código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH, en su caso usuario TIM y contratación de personal para el puesto aduanero.	Que se creen el código de aduana de la ZOLI, el usuario SARAH, en su caso el usuario TIM y que se contrate el personal para el puesto aduanero de la ZOLI.	Código de aduana de ZOLI.	12.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-005 Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 12.2 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-006 Creación de usuario SARAH. 12.3 Si en el escrito de solicitud el obligado tributario solicita la creación del usuario TIM ejecutar el Sub-proceso DARA-DRE-SUB-007 Creación de usuario TIM. 12.4 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-009 Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre.	1 DIA El sub-proceso 009 puede tomar varios meses.	Varios.	Varios.	Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	DRE.	Analista Aduanero.
13	Entrega de documentos a la empresa Operadora u Operadora Usuaria y emisión de auto de traslado para la Sección de Notificación.	Que se entreguen al representante legal de la empresa Operadora u Operadora Usuaria la circular y en su caso los documentos correspondientes, y emitir auto de traslado para la Sección de Notificación.	Producto paso 7: Expediente con documentos firmados. Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	13.1 Si la ampliación es en un nuevo domicilio emite constancia de recibido del usuario SARAH. 13.2 Si la ampliación es en un nuevo domicilio emite constancia de recibido del usuario TIM (en caso de haber sido solicitado en el escrito). 13.3 Saca fotocopia de la circular y en su caso del oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI. 13.4 Se comunica con el representante o apoderado legal y le	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				informa que la circular está lista. 13.5 Solicita al representante o apoderado legal firma y sello en la fotocopia de la circular y si la ampliación es en un nuevo domicilio en la fotocopia del oficio de presentación, y en las constancias. 13.6 Solicita al representante o apoderado legal se notifique en el libro de control de circulares, firmando, sellando y escribiendo la fecha. 13.7 Si la ampliación es en un nuevo domicilio el analista saca fotocopia de las constancias. 13.8 Entrega los documentos originales. 13.9 Emite auto de traslado para remitir el expediente a archivo en la Sección de Notificación. 13.10 Adjunta los documentos relacionados al expediente, y folia.						
Nota: La contratación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI por lo general toma varios meses, por lo que el paso 13.3 y lo concerniente a la entrega del oficio de presentación de estos en este paso, casi siempre son en una fecha posterior a la entrega de la circular.										
14	Firma del auto de traslado.	Revisar y firmar el auto de traslado con el que se remite el expediente a la Sección de Notificación.	Auto de traslado para la Sección de Notificación.	14.1 Revisa el auto de traslado. ¿Está bien el auto de traslado? SI 14.2 Firma el auto de traslado (la secretaria lo sella). NO 14.3 Lo devuelve al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 13.9.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado para la Sección de Notificación firmado.	DRE.	Analista Aduanero.
15	Fotocopia del expediente.	Fotocopiar todo el expediente previo a remitirlo a la Sección de Notificación.	Auto de traslado para la Sección de Notificación firmado.	15.1 Saca fotocopia del expediente completo. 15.2 Saca dos fotocopias de la circular y dos del auto de traslado, un juego lo archiva y el otro lo entrega a la secretaria para su archivo. 15.3 Entrega el expediente original a la secretaria para que lo remita a la Sección de Notificación. 15.4 Entrega la copia del expediente al analista encargado de las ZOLI.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación. Insumo paso 18: Copia del expediente.	DRE.	Secretaria. Analista Aduanero (ZOLI).
16	Envío del expediente a la Sección de Notificación.	Que se envíe el expediente en la Sección de Notificación para que sea archivado.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	16.1 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes. 16.2 Actualiza control de expedientes recibidos y enviados (Excel). 16.3 Remite el expediente y solicita firma de recepción.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Expediente remitido en la Sección de Notificación.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.
17	Archivo del expediente.	Archivar el expediente.	Expediente remitido en la Sección de Notificación.	17.1 Firma el libro del DRE y las dos fotocopias del auto de traslado. 17.2 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 17.3 Archiva el expediente.	30 MIN	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Expediente archivado.	-	-
18	Archivo de la copia del expediente.	Archivar la copia del expediente.	Producto paso 15: Copia del expediente.	18.1 Archivar la copia del expediente.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Copia del expediente archivada.	-	-
FIN										

	Departamento de Regímenes Especiales	Código: DRE
		Departamento: 06
		Versión: 1.0
		Emisión: 12 Feb 2019

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

6) NOTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DEL ÁREA RESTRINGIDA DE LA EMPRESA OPERADORA U OPERADORA USUARIA O TRASLADO A OTRA AREA RESTRINGIDA DE LAS USUARIAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE.

❖ REQUISITOS

- Escrito de Solicitud
- Carta Poder o Poder de Representación.
- Fotocopia de la Certificación de la Resolución o Constancia de Autorización para ampliación del área restringida emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Fotocopia del Título de Propiedad del inmueble o en su defecto el Contrato de Arrendamiento, debidamente Registrados en la cual se hace constar el área extendida.
- Planos arquitectónicos, describiendo las áreas extendidas, el cual debe estar debidamente certificado por un profesional de la ingeniería Civil colegiado y activo, para el caso de las empresas operadoras u operadoras usuarias.
- Autenticar los documentos o Cotejarlos con sus originales.

❖ PROCEDIMIENTO

						Responsable		Producto	Enviado a		
No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Unidad	Cargo		Unidad	Cargo	
INICIO											
1	Recepción del escrito de petición y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de petición y documentos adjuntos en la Unidad de Atención al Usuario, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de petición y documentos adjuntos.	1.7 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de petición que ingresa al DRE y asignación del analista aduanero a cargo de este.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.	
2	Análisis técnico del expediente e inspección de la ampliación o reducción del área restringida.	Analizar técnicamente la solicitud de ampliación o reducción del área restringida.	Expediente asignado.	2.12 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.13 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.14 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al	7 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Informe de inspección	DRE.	Jefe de Departamento.	

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Departamento de Regímenes Especiales, se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos? SI 2.15 Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 2.16 Realiza inspección del área autorizada comprobando que la misma cumpla de acuerdo a la normativa aduanera y lo autorizado en la Resolución de ampliación o reducción emitida por SDE. En caso de que el área autorizada sea una ampliación, deberá verificar que la misma operara bajo la modalidad de contrato de arrendamiento o es un bien inmueble propio. 2.18 Verificar que las dimensiones en metros cuadrados, límites, vías de acceso, entre otros, correspondan a lo autorizado en la resolución de ampliación o reducción en su caso (se toman fotografías del sitio). 2.19 Cuando existan dudas razonables en relación con el área autorizada indicada en el numeral anterior, deberá solicitar apoyo a la Gerencia de Proyectos de la Dirección Adjunta, para realizar el levantamiento de estudios topográficos. 2.20 Toma el siguiente correlativo de informes de inspección y actualiza el libro de informes 2.21 Emite el informe de inspección en el que describe los resultados de la inspección y conclusión procediendo a firmarlo. NO cumple con todos los requisitos 2.22 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general, se remite a Secretaría						

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3., con exclusión del numeral 2.6.						
3	Revisión de escrito de petición con informe de inspección	Revisar el informe de inspección	Informe de inspección	3.5 Revisa el escrito de petición y el informe emitido por el analista aduanero. <i>¿Está bien el informe?</i> SI 3.6 Devuelve el informe al analista para que proceda a emitir la circular de ampliación o reducción de área restringida y en su caso el anexo de costos al contrato de servicio aduanero. NO <i>Contiene errores el informe</i> 3.7 Devuelve el informe al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.10. Requerimiento 3.8 Devuelve el expediente al analista para que requiera al obligado tributario. Nota: El proceso regresa al paso 2.11.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Informe de inspección revisado.	DRE.	Analista Aduanero.
4	Emisión de circular de ampliación o reducción de área restringida y en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	Emitir circular de ampliación o reducción de área restringida, en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero y auto de traslado para remitir el expediente a DARA.	Informe de inspección revisado.	4.7 Obtiene número correlativo de circular en DARA (se lleva en un cuaderno único). 4.8 Si la ampliación del área es en un nuevo domicilio obtiene correlativo de código de aduana de ZOLI con el analista encargado de ZOLI (se lleva en Excel). 4.9 Emite circular de ampliación o reducción de área restringida con el siguiente número: DARA-DRE-XXX-XXXX Correlativo- Año 4.10 Si se requiere un nuevo anexo de costos emite dos ejemplares originales de anexos de costos al contrato de servicio aduanero.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con informe de inspección, circular de ampliación o reducción de área restringida, en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				4.11 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 4.12 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la circular y en su caso los dos ejemplares originales de anexo de costos.						
5	Revisión del expediente.	Revisar el expediente y firmar el auto de traslado.	Expediente con informe de inspección, circular de ampliación o reducción de área restringida, en su caso anexo de costos al contrato de servicio aduanero y auto de traslado.	5.5 Revisa el expediente. ¿Está listo el expediente para remitirlo a Dirección Adjunta? SI 5.6 Coloca media firma en la circular. 5.7 Firma el auto de traslado. NO 5.8 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 4.3	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado firmado, circular y el expediente listo para remisión a DARA.	Varios.	Varios.
6	Revisión del escrito de petición y demás documentos por la Dirección Adjunta y firma del director o sub-Director.	Que se envíe el escrito de petición y demás documentos a la Dirección Adjunta revisen, que el director o sub-Director firme los documentos correspondientes y que sea remitidos al DRE.	Auto de traslado firmado, circular y el expediente listo para remisión a DARA.	6.2 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de expedientes a DARA para su revisión y firma del director o sub-Director en los documentos correspondientes .	3 DIAS	Varios.	Varios.	Expediente con documentos firmados, recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
7	Recepción del escrito de petición con documentos firmados y Emisión de oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa.	Si la ampliación del área es en un nuevo domicilio que el analista emita el oficio con descripción del sello y memorándum de remisión del anexo de costos a Gerencia Administrativa.	Expediente con documentos firmados, recibido en el DRE.	1.7 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha. ¿La ampliación del área es en un nuevo domicilio? SI 1.8 Toma el siguiente correlativo de oficio y de memorando, y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 1.9 Emite el oficio en el que se le notifica a la empresa Operadora u Operadora Usuaría los detalles del sello que elaborará para la ZOLI. 1.10 Emite memorando para remitir el anexo de costos a la Gerencia Administrativa. El proceso avanza al paso 8. NO 1.12 El proceso avanza al paso 13.	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa.	DRE.	Jefe de Departamento.
				Insumo paso 13: Expediente con documentos firmados.				DRE.	Analista Aduanero.	
8	Firma de oficio y memorándum.	Revisar y firmar los documentos emitidos por el analista.	Oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa.	8.4 Revisa el oficio y el memorándum. ¿Están bien? SI 8.5 Firma ambos documentos (la secretaria los sella). NO	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Oficio y memorando, firmados.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				8.6 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.3.						
9	Entrega del anexo de costos.	Que el analista entregue al representante legal de la empresa la copia del anexo de costos al contrato de servicio aduanero y el oficio con la descripción del sello.	Oficio con descripción del sello y memorándum para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa, firmados.	9.6 Se comunica con el representante legal para que se presente a firmar los dos ejemplares originales del anexo de costos. 9.7 Saca fotocopias del oficio con descripción del sello y del memorándum de remisión del anexo de costos a Gerencia Administrativa. 9.8 El representante legal firma los dos ejemplares originales de anexos de costos y coloca la huella de su dedo índice o el sello de la empresa sobre la firma, firma de recibido en la fotocopia del oficio con la descripción del sello que la empresa Operadora u Operadora Usuaría deberá elaborar para la ZOLI. 9.9 Saca dos fotocopias del anexo de costos. 9.10 Entrega al representante legal uno de los ejemplares originales del anexo de costos y el oficio con la descripción del sello.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Anexo de costos y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa, firmados.	DRE.	Secretaría.
10	Envío del anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	Enviar mediante memorándum el anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	Anexo de costos y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa, firmados.	10.3 Remite mediante memorando el segundo ejemplar original de anexo de costos a la Gerencia Administrativa. 10.4 Solicita firma en la fotocopia del memorándum y en el libro de correspondencia recibida y enviada.	15 MIN	DRE.	Secretaría.	Anexo de costos remitido, fotocopia del memorándum firmada.	DRE.	Analista Aduanero.
11	Adjuntar fotocopias al expediente.	Adjuntar las fotocopias al expediente.	Anexo de costos remitido, fotocopia del memorándum firmada.	11.2 Adjunta las fotocopias del anexo de costos, del oficio con la descripción de sello y del memorándum enviado a Gerencia Administrativa al expediente, y las folia.	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Código de aduana de ZOLI.	Varios.	Varios.
12	Creación del código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH, en su caso usuario TIM y contratación de personal para el puesto aduanero.	Que se creen el código de aduana de la ZOLI, el usuario SARAH, en su caso el usuario TIM y que se contrate el personal para el puesto aduanero de la ZOLI.	Código de aduana de ZOLI.	12.5 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-005 Creación de código de aduana de Zona Libre en SARAH. 12.6 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-006	1 DIA El sub-proceso 009 puede tomar varios meses.	Varios.	Varios.	Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Creación de usuario SARAH. Si en el escrito de solicitud el obligado tributario solicita la creación del usuario TIM ejecutar el Sub-proceso DARA-DRE-SUB-007 Creación de usuario TIM. 12.8 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-009 Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre.						
13	Entrega de documentos a la empresa Operadora u Operadora Usuaría y emisión de auto de traslado para la Sección de Notificación.	Que se entreguen al representante legal de la empresa Operadora u Operadora Usuaría la circular y en su caso los documentos correspondientes, y emitir auto de traslado para la Sección de Notificación.	Producto paso 7: Expediente con documentos firmados. Código de aduana de la ZOLI, usuario SARAH y en su caso usuario TIM creados, y oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	13.11 Si la ampliación es en un nuevo domicilio emite constancia de recibido del usuario SARAH. 13.12 Si la ampliación es en un nuevo domicilio emite constancia de recibido del usuario TIM (en caso de haber sido solicitado en el escrito). 13.13 Saca fotocopia de la circular y en su caso del oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI. 13.14 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que la circular está lista. 13.15 Solicita al representante o apoderado legal firma y sello en la fotocopia de la circular y si la ampliación es en un nuevo domicilio en la fotocopia del oficio de presentación, y en las constancias. 13.16 Solicita al representante o apoderado legal se notifique en el libro de control de circulares, firmando, sellando y escribiendo la fecha. 13.17 Si la ampliación es en un nuevo domicilio el analista saca fotocopia de las constancias. 13.18 Entrega los documentos originales. 13.19 Emite auto de traslado para remitir el expediente a archivo en la Sección de Notificación. 13.20 Adjunta los documentos relacionados al expediente, y folia.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación.	DRE.	Jefe de Departamento.
Nota:										



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a		
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo	
La contratación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI por lo general toma varios meses, por lo que el paso 13.3 y lo concerniente a la entrega del oficio de presentación de estos en este paso, casi siempre son en una fecha posterior a la entrega de la circular.											
14	Firma del auto de traslado.	Revisar y firmar el auto de traslado con el que se remite el expediente a la Sección de Notificación.	Auto de traslado para la Sección de Notificación.	14.4 Revisa el auto de traslado. ¿Está bien el auto de traslado? SI 14.5 Firma el auto de traslado (la secretaria lo sella). NO 14.6 Lo devuelve al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 13.9.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado para la Sección de Notificación firmado.	DRE.	Analista Aduanero.	
15	Fotocopia del expediente.	Fotocopiar todo el expediente previo a remitirlo a la Sección de Notificación.	Auto de traslado para la Sección de Notificación firmado.	15.5 Saca fotocopia del expediente completo.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	DRE.	Secretaría.	
				15.6 Saca dos fotocopias de la circular y dos del auto de traslado, un juego lo archiva y el otro lo entrega a la secretaria para su archivo. 15.7 Entrega el expediente original a la secretaria para que lo remita a la Sección de Notificación. 15.8 Entrega la copia del expediente al analista encargado de las ZOLI.				Insumo paso 18: Copia del expediente.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	
16	Envío del expediente a la Sección de Notificación.	Que se envíe el expediente en la Sección de Notificación para que sea archivado.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	16.4 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes. 16.5 Actualiza control de expedientes recibidos y enviados (Excel). 16.6 Remite el expediente y solicita firma de recepción.	30 MIN	DRE.	Secretaría.	Expediente remitido en la Sección de Notificación.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	
17	Archivo del expediente.	Archivar el expediente.	Expediente remitido en la Sección de Notificación.	17.4 Firma el libro del DRE y las dos fotocopias del auto de traslado. 17.5 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 17.6 Archiva el expediente.	30 MIN	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Expediente archivado.	-	-	
18	Archivo de la copia del expediente.	Archivar la copia del expediente.	Producto paso 15: Copia del expediente.	18.2 Archivar la copia del expediente.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Copia del expediente archivada.	-	-	
FIN											

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

7) SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL EN PUESTOS ADUANEROS DE ZONAS LIBRES Y MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE COSTOS

❖ REQUISITO.

- Nota dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, indicando la necesidad de la ampliación o reducción del personal y los horarios de la Empresa, suscrita por el representante legal de la empresa o quien él delegue.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	INICIO Recepción de la solicitud o requerimiento interno de asignación de personal adicional, y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de solicitud y documentos adjuntos en el DRE o requerimiento interno de asignación de personal para el puesto aduanero de la ZOLI, y que el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de solicitud y documentos adjuntos o requerimiento interno de asignación de personal adicional.	<i>¿Se recibió solicitud por parte de un obligado tributario?</i> SI 1.8 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de solicitud que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero a cargo del mismo. NO 1.9 El jefe del departamento recibe el requerimiento de asignación de personal adicional para el puesto aduanero de la ZOLI y designa el analista aduanero a cargo del mismo.	1 DÍA	Varios.	Varios.	Analista asignado.	DRE.	Analista Aduanero.
2	Emisión de anexo de costos.	En caso de haber recibido escrito de solicitud verificar que cumpla con los requisitos mínimos, y emitir el anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	Analista asignado.	<i>¿Se recibió solicitud por parte de un obligado tributario?</i> SI 2.35 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.36 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.37 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Zona Libre – numeral 7) se listan los mismos).	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				¿Cumple con todos los requisitos? SI 2.38 Emite anexo de costos al contrato de servicio aduanero. 2.39 Emite auto de traslado a DARA. 2.40 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción del anexo de costos). NO cumple con todos los requisitos 2.41 Emite auto de requerimiento para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general, se remite a Secretaría General/ Sección de Recepción y Notificación y en él se detalla el # del expediente, el # del expediente, el # del expediente, el # de folios y los motivos del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2. NO se recibió solicitud 2.42 Emite anexo de costos al contrato de servicio aduanero. 2.43 Toma el siguiente correlativo de memorándum y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 2.44 Emite memorándum para remitir el anexo de costos a DARA.						
3	Revisión del anexo de costos.	Revisar el anexo de costos y en su caso el expediente con el escrito de solicitud y documentos adjuntos.	Anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	3.1 Revisa los documentos emitidos por el analista y en su caso el expediente con el escrito de solicitud y documentos adjuntos. ¿Está listo el anexo de costos para remitirlo a DARA? SI 3.2 Si se recibió solicitud firma el auto de traslado sino el memorándum. NO 3.3 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a DARA.	Varios.	Varios.
4	Revisión de documentos en DARA y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a DARA, la revisen, que el director o sub-director firme los documentos correspondientes y que se reciban de regreso en el DRE.	Documentos listos para remisión a DARA.	4.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de documentación a DARA para su revisión y firma del director o sub-director en	3 DIAS	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
5	Entrega del anexo de costos.	Que el analista entregue al representante legal de la empresa la copia del anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	5.1 Se comunica con los documentos correspondientes. 5.2 El representante legal firma el anexo de costos y coloca la huella de su dedo índice o el sello de la empresa sobre la firma. 5.3 El analista saca tres fotocopias del anexo de costos. 5.4 Entrega una de las fotocopias del anexo de costos al representante legal. 5.5 Adjunta una de las fotocopias del anexo de costos al expediente. 5.6 Toma los siguientes dos correlativos de memorándum y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 5.7 Emite memorándum para remitir el anexo de costos a la Gerencia Administrativa. 5.8 Emite memorándum para remitir fotocopia del anexo de costos a Talento Humano. 5.9 Si se recibió solicitud de un obligado tributario emite auto de traslado para remitir el expediente a archivo en la Sección de Recepción y Notificación.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Memorándums para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa y Talento Humano, y en su caso el auto de traslado a la Sección de Recepción y Notificación.	DRE.	Jefe de Departamento.
6	Firma de documentos.	Que el jefe del departamento revise y firme los documentos emitidos por el analista.	Memorándums para remitir el anexo de costos a Gerencia Administrativa y Talento Humano, y en su caso el auto de traslado a la Sección de Recepción y Notificación.	6.1 Revisa los documentos. ¿Están bien? SI 6.2 Firma los memorándums (la secretaria los sella). 6.3 Si se emitió auto de traslado lo firma (la secretaria lo sella). NO 6.4 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 5.7.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos firmados.	Varios.	Varios.
7	Contratación de personal para el puesto aduanero de la ZOLI.	Que se contrate el personal para el puesto aduanero de la ZOLI.	Documentos firmados.	1.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-009 Contratación de personal para el puesto aduanero de la Zona Libre.	1 DIA	Varios.	Varios.	Oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	DRE.	Analista Aduanero.
8	Entrega del oficio de presentación.	Que se le entregue al representante o apoderado legal el oficio de presentación.	Oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI.	8.1 Saca fotocopia del oficio de presentación del personal asignado al puesto aduanero	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Anexo de costos y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa.	DRE.	Secretaria.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				de la ZOLI y del memorándum para remitir el anexo de costos a la Gerencia Administrativa. 8.2 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que el oficio de presentación está listo. 8.3 Entrega el oficio de presentación al representante o apoderado legal y le solicita firma y sello en la fotocopia del mismo. 8.4 Entrega a la secretaria el anexo de costos y el memorándum de remisión para que se envíen a Gerencia Administrativa. Nota: La contratación del personal asignado al puesto aduanero de la ZOLI por lo general toma varios meses, por lo que el paso 7 y lo concerniente a la entrega del oficio de presentación en este paso casi siempre concluyen en una fecha posterior.						
9	Entrega del anexo de costos en la Gerencia Administrativa.	Entrega mediante memorándum el anexo de costos en la Gerencia Administrativa.	Anexo de costos y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa.	9.1 Entrega mediante memorándum el anexo de costos en la Gerencia Administrativa. 9.2 Solicita firma en la fotocopia del memorándum y en el libro de correspondencia recibida y enviada.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Anexo de costos entregado, fotocopia del memorándum firmada.	DRE.	Analista Aduanero.
10	Preparación del expediente para archivo.	Preparar el expediente para que sea archivado en su caso en la Sección de Recepción y Notificación, y en el DRE.	Anexo de costos entregado, fotocopia del memorándum firmada.	10.1 Adjunta las fotocopias del anexo de costos, de los memorándums, del oficio de presentación y cualquier otro documento relativo al proceso al expediente. ¿Se recibió solicitud por parte de un obligado tributario? SI 10.2 Folia los documentos. 10.3 Saca fotocopia del expediente completo. 10.4 Entrega el expediente original a la secretaria para que lo remita a la Sección de Recepción y Notificación. 10.5 El proceso avanza al paso 11. NO 10.6 Entrega el expediente al analista encargado de las ZOLI. 10.7 El proceso avanza al paso 13.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente listo para remitir a la Sección de Recepción y Notificación.	DRE.	Secretaria.
								Insumo paso 13: Copia del expediente.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
11	Entrega de expediente en la Sección de Recepción y Notificación.	Entregar el expediente en la Sección de Recepción y Notificación para que sea archivado.	Expediente listo para remitir a la Sección de Recepción y Notificación.	11.1 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes. 11.2 Actualiza control de expedientes recibidos y enviados (Excel). 11.3 Entrega el expediente y solicita firma de recepción.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Expediente entregado en la Sección de Recepción y Notificación.	Secretaría General / Sección de Recepción y Notificación.	Notificador.
12	Archivo del expediente.	Archivar el expediente.	Expediente entregado en la Sección de Recepción y Notificación.	12.1 Firma el libro del DRE. 12.2 Actualiza el control en Excel de los expedientes en la sección. 12.3 Archiva el expediente.	30 MIN	Secretaría General / Sección de Recepción y Notificación.	Notificador.	Expediente archivado.	-	-
13	Archivo de la copia del expediente. FIN	Archivar la copia del expediente.	Producto paso 10: Copia del expediente.	13.1 Archivar la copia del expediente.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Copia del expediente archivada.	-	-

❖ **FORMATO**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

8) NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA OPERADORA, OPERADORA USUARIA O USUARIA DE ZONAS LIBRES Y EMISIÓN DE CIRCULAR.

❖ REQUISITOS

- Nota dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el representante legal de la empresa o quien él delegue.
- Fotocopia de RTN de la Sociedad mercantil.
- Fotocopia de la Escritura de cambio de Razón o Denominación Social.
- Fotocopia de la certificación de la Resolución de autorización del cambio de Razón o Denominación Social, emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Recepción de la solicitud de petición.	Recibir la solicitud en el DRE.	Solicitud de petición y documentos adjuntos.	1.10 Registra en el libro de control de documentos la petición de cambio de razón o denominación social de empresas beneficiarias de regímenes especiales. 1.11 Acuse de recibido y firmando y sellando copia de la solicitud de petición.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Solicitud recibida en el DRE.	DRE.	Jefe de Departamento.
2	Designación de la solicitud al analista aduanero.	Designar al analista aduanero.	Solicitud recibida en el DRE.	2.2 Designación de la solicitud al analista aduanero.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Solicitud asignada por el jefe del departamento.	DRE.	Secretaria.
3	Entrega la solicitud de petición al analista aduanero.	Entregar la solicitud y documentos adjuntos al analista aduanero.	Solicitud asignada por el jefe del departamento.	3.3 Actualiza el libro de control de documentos. 3.4 Actualiza control de documentos en Excel.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Solicitud entregada al analista aduanero.	DRE.	Analista Aduanero.
4	Emisión de circular de cambio de razón o denominación social.	Revisar la solicitud y verificar que cumpla con los requisitos y emitir la circular de notificación.	Solicitud entregada al analista aduanero.	4.1 Escribe su nombre, la fecha, la hora y firma en el libro de control de documentos. 4.2 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Generales – numeral 1) se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos?	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Circular de cambio de razón o denominación social y auto de traslado.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				SI 4.3 Obtiene número correlativo de circular en la Dirección Adjunta (se lleva en un cuaderno único). 4.4 Emite circular de cambio de razón o denominación social con el siguiente número: DARA-DRE-XXX-XXXX Correlativo- Año 4.5 Emite auto de traslado a la Dirección Adjunta. 4.6 Adjunta los documentos a la solicitud y los folia (a excepción de la circular). NO cumple con todos los requisitos 4.7 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general. 4.8 Se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # de la solicitud, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 4.2 una vez el peticionario de respuesta al requerimiento.						
5	Revisión de la circular de cambio de razón o denominación social.	Revisar la circular de cambio de razón o denominación social, el escrito de solicitud y documentos adjuntos.	Circular de cambio de razón o denominación social y auto de traslado.	5.1 Revisa la circular de cambio de razón o denominación social emitida por el analista, la solicitud de petición con el escrito y documentos adjuntos. ¿Está conforme la circular de cambio de razón o denominación social para remitirla a Dirección Adjunta? SI 5.2 Coloca media firma en la circular. 5.3 Firma el auto de traslado. NO 5.4 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 4.4.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.
6	Revisión de documentos en la Dirección Adjunta y firma del director o sub-director.	Que se envíe la documentación a la Dirección Adjunta, revisión y firma del director o sub-director y se regresa al DRE.	Documentos listos para remisión a Dirección Adjunta.	6.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de solicitud a la Dirección Adjunta para su revisión y firma del director o sub-director en los documentos correspondientes.	3 DIAS	Varios.	Varios.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
7	Entrega de la circular.	Que se entregue la circular de cambio de razón o denominación social al representante o apoderado legal de la empresa beneficiaria.	Documentos firmados, recibidos en el DRE.	1.1 Firma el libro de control de documentos, escribe la fecha.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación a fin de notificar la circular al representante o apoderado legal.	DRE.	Jefe Departamento.
				1.2 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que la circular está lista para su notificación. ¿Se apersonó en el DRE? SI				Insumo paso 12: Circular de cambio de razón o denominación social notificada.	DRE.	Analista Aduanero.
				1.3 Entrega la circular al representante o apoderado legal y le solicita firma y sello.						
				1.4 Fotocopiar la circular firmada por el representante o apoderado legal.						
				NO						
				1.5 Emite auto de traslado para notificación de la circular.						
				1.6 Coloca la circular al frente de la solicitud de petición.						
Nota: En el caso que el representante o apoderado legal no se apersona en el DRE, emite auto de traslado para la Sección de Notificación, para la notificación de la circular de cambio de razón o denominación social.										
8	Revisión de auto de traslado.	Que el jefe del departamento revise y firme el auto de traslado.	Auto de traslado para la Sección de Notificación a fin de notificar la circular al representante o apoderado legal.	8.1 Revisar el auto de traslado y documentos adjuntos. ¿Está todo conforme? SI 8.2 Firma el auto de traslado. NO está todo conforme 8.3 Devuelve la documentación al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.5.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado firmado.	DRE.	Secretaría.
9	Envío de circular de cambio de razón o denominación social a la Sección de Notificación.	Enviar la circular de cambio de razón o denominación social a la Sección de Notificación.	Auto de traslado firmado.	9.1 Sella el auto de traslado y le saca fotocopia. 9.2 Actualiza el libro de control de documentos. 9.3 Actualiza el control de documentos en Excel. 9.4 Remite la documentación y solicita firma en el libro de control de documentos y en la fotocopia del auto de traslado.	30 MIN	DRE.	Secretaría.	Circular y documentación adjunta trasladada a la Sección de Notificación.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.
10	Notificación de la circular de cambio de razón o denominación social al representante o apoderado legal.	Que el representante o apoderado legal se notifique.	Circular y documentación adjunta trasladada a la Sección de Notificación.	10.1 Firma el libro del DRE y la fotocopia del auto de traslado. 10.2 Actualiza el control de solicitud de la sección en Excel. 10.3 Notifica al representante o apoderado legal (la notificación se puede dar a través de un funcionario con acuerdo de notificador, por tabla de avisos, por teléfono o por correo electrónico).	10 DIAS	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Circular de cambio de razón o denominación social notificada.	DRE.	Secretaría.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				10.4 Entrega al representante o apoderado legal la circular de cambio de razón o denominación social y se da por notificado. 10.5 Devuelve la solicitud de petición, la circular y demás documentos al DRE.						
	Nota: Si el representante o apoderado legal no se presenta a la Sección de Notificación de acuerdo con el plazo que indica la Ley, esta sección procederá a emitir el auto de caducidad.									
11	Recepción de circular proveniente de la Sección de Notificación.	Recibir la circular de cambio de razón o denominación social en el DRE.	Circular de cambio de razón o denominación social notificada.	11.1 Firma el libro de la Sección de Notificación. 11.2 Recibe y entrega la documentación al analista aduanero. 11.3 Actualiza el libro de control de documentos y el control en Excel.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Circular de cambio de razón o denominación social notificada y documentación adjunta.	DRE.	Analista Aduanero.
12	Emisión de memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Emitir memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para que se envíe la circular a las administraciones de aduanas y sub-administraciones de aduana de ZOLI.	Circular de cambio de razón o denominación social notificada. Producto paso 7: Circular de cambio de razón o denominación social notificada.	12.1 En su caso firma el libro de control de documentos, escribe la fecha y la hora. 12.2 Toma el siguiente correlativo de memorando y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 12.3 Emite memorando para remitir la circular de cambio de razón o denominación social a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 12.4 Inicia sesión en SARA. 12.5 Ingresa en Valores de Referencia -> Inf. Referencia - Sociedades -> Importadores / Exportadores . 12.6 Ya en la pantalla de Consulta de Importadores / Exportadores ingresa el RTN de la empresa beneficiaria en el dato Código y presiona Buscar . 12.7 Verifica que en SARA ya se refleje el cambio de razón o denominación social. 12.8 Si el RTN no está actualizado se comunica con Administración de Aduanas para que actualice el sistema.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Jefe de Departamento.
13	Firma de memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Que el jefe del departamento revise y firme el memorando emitido por el analista.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	13.1 Revisa el memorando. ¿Está bien? SI 13.2 Firma el memorando. NO 13.3 Solicita al analista realice las correcciones del caso.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas firmado.	DRE.	Secretaria.



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Nota: El proceso regresa al paso 12.3.						
14	Remisión del memorando a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Que se remita el memorando con la circular de cambio de razón o denominación social a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas firmado.	14.1 Sella el memorando dirigido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y le saca fotocopia, actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada. 14.2 Remite mediante libro el memorando a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y solicita firma de recibido en la fotocopia del memorando. 14.3 Entrega la fotocopia al analista.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorando con circular remitido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	DRE.	Analista Aduanero.
15	Preparación de la documentación para archivo.	Que se saquen fotocopias de la documentación.	Memorando con circular remitido a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	15.1 Saca dos fotocopias de la circular, un juego lo archiva y el otro lo entrega a la secretaria para su archivo. 15.2 Entrega la solicitud al analista a cargo del archivo de las Zonas Libres.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Fotocopia de la solicitud de petición con la documentación adjunta.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).
16	Archivo de la solicitud de petición.	Archivar la solicitud de petición.	Fotocopia de la solicitud de petición con la documentación adjunta.	16.1 Archivar la solicitud de petición con la documentación adjunta.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Archivo de la documentación.	-	-
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

9) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR LAS EMPRESAS OPERADORAS U OPERADORAS USUARIAS DEL ÁREA PARA RECEPCIÓN, CUSTODIA, AFORO Y DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS UBICADAS EN LA ZONA LIBRE QUE SE SOMETERAN A LA NACIONALIZACIÓN DENTRO DEL ÁREA RESTRINGID. (Acuerdo 489-2017)

❖ REQUISITOS

a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el apoderado legal o a quien se delegue, indicando el área para la recepción, custodia, aforo y despacho de las mercancías que se someterán al régimen de importación definitiva, detallando como mínimo los requisitos siguientes:

- Físicamente delimitada
- Área techada
- Contar con un acceso único y restringido, y
- Contar con la seguridad adecuada para la preservación de las mercancías.

b. Inventario del mobiliario, equipo de oficina y demás enseres que sean necesarios al personal designado para la realización de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a		
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo	
INICIO											
1	Recepción de la solicitud y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de solicitud y documentos adjuntos en la Sección de Recepción, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de solicitud y documentos adjuntos.	1.12 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de solicitud que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero a cargo del mismo.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.	
2	Análisis técnico del expediente e inspección del área para la nacionalización de mercancías (región centro sur).	Analizar técnicamente si la solicitud debe proceder y en caso de operar en la región centro sur inspeccionar el área para la recepción, custodia, aforo y despacho para la nacionalización de mercancías.	Expediente asignado.	2.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora.	7 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Informe de inspección (región centro sur).	DRE.	Jefe de Departamento.	
				2.2 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma.				Insumo paso 4: Memorándum solicitando colaboración con la inspección (otras regiones).	Varios.	Varios.	
				2.3 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Zona Libre – numeral 10).							

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				se listan los mismos). <i>¿Cumple con todos los requisitos?</i> <i>SI</i> <i>¿La empresa opera en la región centro sur?</i> <i>SI</i> 2.4 Coordina con el representante de la empresa visita de inspección. 2.5 Realiza inspección constatando que el área esté físicamente delimitada, esté techada, con acceso único y restringido, y que cuente con la seguridad adecuada (se toman fotografías del sitio). 2.6 Emite informe de inspección en el que se concluye si cumple o no con los requisitos el área de recepción, custodia, aforo y despacho de las mercancías que se nacionalizarán, lo firma. <i>¿Está todo bien con el área?</i> <i>SI</i> 2.7 Toma el siguiente correlativo de memorándum y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 2.8 Emite memorándum para remitir el informe al jefe de la sección y lo firma. 2.9 El proceso avanza al paso 3. <i>NO está todo bien con el área</i> 2.10 Solicita al representante legal enmiende las no conformidades en la misma (la comunicación puede ser por teléfono, por oficio que él mismo emite y que el jefe de la sección firma o por correo electrónico). Nota: El proceso regresa al paso 2.4. <i>NO opera la empresa en la región centro sur</i> 2.11 Toma el siguiente correlativo de memorándum y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 2.12 Emite memorándum en el que se le solicita al jefe de Regímenes Especiales Región Nor-Occidental colaboración para realizar la inspección, si la empresa Operadora u Operadora Usuaria opera en otra región la colaboración se solicita a Administración de Aduanas. 2.13 El proceso avanza al paso 4.						

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades <i>NO cumple con todos los requisitos</i>	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				2.14 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general, se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.						
3	Revisión de informe de inspección (región centro sur).	Revisar el informe de inspección (región centro sur).	Informe de inspección (región centro sur).	3.1 Revisa el informe emitido por el analista aduanero. ¿Está bien el informe? SI 3.2 Devuelve el informe al analista para que proceda a emitir el oficio de autorización del área de recepción, custodia, aforo y despacho para la nacionalización de mercancías y el anexo de costos al contrato de servicio aduanero. 3.3 El proceso avanza al paso 5. NO 3.4 Devuelve el informe al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.6.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Insumo paso 5: Informe de inspección revisado.	DRE.	Analista Aduanero.
4	Inspección del área restringida.	Que se realice la inspección del área restringida.	Producto paso 2: Memorandum solicitando colaboración con la inspección (otras regiones).	4.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-002 Visita de inspección (otras regiones).	2 SEMANAS	Varios.	Varios.	Informe de inspección (otras regiones) recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
5	Emisión de oficio de autorización y anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	Emitir oficio de autorización del área de recepción, custodia, aforo y despacho de las mercancías que se nacionalizarán y anexo de costos contrato de servicio aduanero.	Producto paso 3: Informe de inspección revisado. Informe de inspección (otras regiones) recibido en el DRE.	5.1 Firma el libro de correspondencia recibida y enviada, escribe la fecha (otras regiones). 5.2 Analiza el informe de inspección y documentos adjuntos (otras regiones). ¿Todo bien en el informe de inspección? SI 5.3 Toma el siguiente correlativo de oficio y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 5.4 Emite oficio de autorización de área de recepción, custodia, aforo y despacho para la nacionalización de mercancías ZOLI. 5.5 Emite anexo de costos al contrato de servicio aduanero, en el que se incluye los costos por el nuevo servicio que se brindará. 5.6 Emite auto de traslado a DARA. 5.7 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con informe de inspección, oficio de autorización y anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades del oficio de autorización y el anexo de costos al contrato de servicio aduanero).	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				NO está todo bien en el informe de inspección 5.8 Se comunica con el representante legal de la empresa Operadora u Operadora Usuaria y le solicita enmiende las no conformidades encontradas en la inspección. Nota: El proceso regresa al paso 4.						
6	Revisión del expediente.	Revisar el expediente y firmar el auto de traslado.	Expediente con informe de inspección, oficio de autorización y anexo de costos al contrato de servicio aduanero.	6.1 Revisa el expediente. ¿Está listo el expediente para remitirlo a DARA? SI 6.2 Coloca media firma en el oficio. 6.3 Firma el auto de traslado. NO 6.4 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 5.2.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado firmado, expediente listo para remisión a DARA.	Varios.	Varios.
7	Revisión de expediente en DARA y firma del director o sub-director.	Que se envíe el expediente a DARA, lo revisen, que el director o sub-director firme los documentos correspondientes y que sea recibido de regreso en el DRE.	Auto de traslado firmado, expediente listo para remisión a DARA.	7.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-003 Envío de expedientes a DARA para su revisión y firma del director o sub-director en los documentos correspondientes.	3 DIAS	Varios.	Varios.	Expediente con documentos firmados, recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
8	Emisión de memorándum en el que se solicita la contratación del oficial de aforo y despacho.	Emitir memorándum para solicitar la contratación de personal bajo el perfil de oficial de aforo y despacho.	Expediente con documentos firmados, recibido en el DRE.	8.1 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha. 8.2 Toma el siguiente correlativo de memorándum y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 8.3 Emite memorándum en el que se solicita al Departamento de Talento Humano que se contrate personal bajo el perfil de oficial de aforo y despacho para que regule las mercancías que se nacionalizarán.	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Memorándum de solicitud de contratación de personal bajo el perfil de oficial de aforo y despacho.	DRE.	Jefe de Departamento.
9	Firma de memorándum de solicitud de contratación de oficial de aforo y despacho.	Revisar y firmar el memorándum de solicitud de contratación de oficial de aforo y despacho.	Memorándum de solicitud de contratación de personal bajo el perfil de oficial de aforo y despacho.	9.1 Revisa el memorándum. ¿Está bien el memorándum? SI 9.2 Firma el memorándum. 9.3 El analista lo entrega a la secretaria. NO 9.4 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 8.3.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Memorándum de solicitud de contratación de personal bajo el perfil de oficial de aforo y despacho firmado.	DRE.	Secretaria.
10	Envío de memorándum de solicitud de contratación.	Que se envíe el memorándum de solicitud de contratación en el Departamento de Talento Humano.	Memorándum de solicitud de contratación de personal bajo el perfil de oficial de aforo y despacho firmado.	10.1 Sella el memorándum (el analista saca fotocopia del mismo). 10.2 Remite el memorándum.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorándum de solicitud de contratación remitido a Talento Humano.	Talento Humano.	Secretaria.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				10.3 Solicita firma en la fotocopia del memorándum (la entrega al analista una vez firmada, quien lo folia y adjunta al expediente) y en el libro de correspondencia recibida y enviada.						
11	Proceso de selección y contratación del oficial de aforo y despacho, y envío de memorándum de carta de toma de posesión al DRE.	Que se contrate al oficial de aforo y despacho y que se envíe el memorándum de carta de toma de posesión al DRE.	Memorándum de solicitud de contratación remitido a Talento Humano.	11.1 Firma el libro del DRE y la fotocopia del memorándum. 11.2 Actualiza el libro de correspondencia recibida, consulta al Gerente de Talento Humano a que funcionario se le asignará el memorándum, lo entrega a la persona designada y solicita firma de recepción. Nota: El proceso de selección y contratación del oficial de aforo y despacho se detalla en los procesos del Departamento de Talento Humano. 11.3 Entrega el memorándum de carta de toma de posesión y solicita firma en la fotocopia del mismo (para archivo).	VARIOS MESES	Talento Humano.	Secretaria.	Memorándum de carta de toma de posesión.	DRE.	Secretaria.
12	Recepción de memorándum de carta de toma de posesión en el DRE.	Recibir el memorándum de carta de toma de posesión en el DRE.	Memorándum de carta de toma de posesión.	12.1 Firma la fotocopia del memorándum de carta de toma de posesión. 12.2 Actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada.	15 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorándum de carta de posesión recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
13	Emisión de oficio de presentación y memorándum de solicitud de creación de usuario.	Emitir oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, y memorándum de solicitud a Infotecnología para la creación del usuario de este.	Memorándum de carta de posesión recibido en el DRE.	13.1 Firma el libro de correspondencia recibida y enviada, escribe la fecha. 13.2 Folia el memorándum de carta de toma de posesión y lo adjunta al expediente. 13.3 Toma el siguiente correlativo de oficio y de memorándum, y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 13.4 Emite oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, el cual se dirige a la empresa Operadora u Operadora Usaria. 13.5 Emite memorándum de solicitud a Infotecnología para la creación del usuario en el sistema del oficial de aforo y despacho.	1 HORA	DRE.	Analista Aduanero.	Oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, y memorándum de creación del usuario en SARAH.	DRE.	Jefe de Departamento.
14	Firma del oficio de presentación y del memorándum.	Revisar y firmar el oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, y el memorándum de solicitud de creación del usuario en SARAH.	Oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, y memorándum de creación del usuario en SARAH.	14.1 Revisa los documentos emitidos por el analista. ¿Están bien? SI 14.2 Firma el oficio (la secretaria lo sella). 14.3 Firma el memorándum (la secretaria lo sella). NO 14.4 Entrega los documentos al analista para que realice	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, y memorándum de creación del usuario en SARAH, firmados.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 13.4.						
15	Entrega de documentos a la empresa Operadora u Operadora Usuaría, emisión de auto de traslado para la Sección de Notificación, y memorándum de remisión del anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	Entregar al representante legal de la empresa Operadora u Operadora Usuaría el oficio de autorización, el anexo de costos al contrato de servicio aduanero y el oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, emitir auto de traslado para la Sección de Notificación, y memorándum para remitir el anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	Oficio de presentación del oficial de aforo y despacho, y memorándum de creación del usuario en SARAH, firmados.	15.1 Se comunica con el representante legal para que se presente a firmar el anexo de costos al contrato de servicio aduanero. 15.2 El representante legal firma el anexo de costos al contrato y coloca la huella de su dedo índice o el sello de la empresa sobre la firma. 15.3 El analista saca fotocopia de los tres documentos que entregará al representante legal: oficio de autorización, anexo de costos al contrato de servicio aduanero y oficio de presentación de oficial de aforo y despacho. 15.4 El analista solicita firma de recibido en las fotocopias de los dos oficios. 15.5 Entrega los documentos originales. 15.6 Toma el siguiente correlativo de memorándum, y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 15.7 Emite memorándum para remitir el anexo de costos a la Gerencia Administrativa. 15.8 Emite auto de traslado para remitir el expediente a archivo en la Sección de Notificación.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación, y memorándum de remisión del anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	DRE.	Jefe de Departamento.
16	Firma del auto de traslado y del memorándum.	Revisar y firmar el auto de traslado con el que se remite el expediente a la Sección de Notificación, y el memorándum de remisión del anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	Auto de traslado para la Sección de Notificación, y memorándum de remisión del anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	16.1 Revisa los documentos emitidos por el analista. ¿Están bien? SI 16.2 Firma el auto de traslado (la secretaria lo sella). 16.3 Firma el memorándum (la secretaria lo sella). NO 16.4 Lo devuelve al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 15.7.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado y memorándum de remisión del anexo de costos firmados.	DRE.	Analista Aduanero.
17	Fotocopia de los memorándums a enviar a Infotecnología y a la Gerencia Administrativa.	Que el analista saque fotocopias de los memorándums dirigidos a Infotecnología y a la Gerencia Administrativa.	Auto de traslado y memorándum de remisión del anexo de costos firmados.	17.1 Saca fotocopias de los memorándums de solicitud de creación de usuario dirigido a Infotecnología y de remisión del anexo de costos a la Gerencia Administrativa.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero.	Memorándums y sus fotocopias.	DRE.	Secretaría.
18	Envío de memorándums.	Que se envíen los memorándums en sus correspondientes destinos.	Memorándums y sus fotocopias.	18.1 Remite el memorándum de solicitud de creación de usuario a Infotecnología. 18.2 Solicita firma en la fotocopia del memorándum y en	30 MIN	DRE.	Secretaría.	Memorándums remitidos, fotocopias de estos con firma de recibido.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				el libro de correspondencia recibida y enviada. 18.3 Remite el memorándum de remisión del anexo de costos a la Gerencia Administrativa. 18.4 Solicita firma en la fotocopia del memorándum y en el libro de correspondencia recibida y enviada.						
19	Fotocopia del expediente.	Fotocopiar todo el expediente previo a remitirlo a la Sección de Notificación.	Memorándums remitidos, fotocopias de estos con firma de recibido.	19.1 Adjunta el auto de traslado y las fotocopias al expediente, y folia. 19.2 Saca fotocopia del expediente completo. 19.3 Entrega el expediente original a la secretaria para que lo remita a la Sección de Notificación. 19.4 Entrega la copia del expediente al analista encargado de las ZOLI.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	DRE.	Secretaria.
								Insumo paso 22: Copia del expediente.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).
20	Envío de expediente en la Sección de Notificación.	Que se envíe el expediente a la Sección de Notificación para que sea archivado.	Expediente listo para remitir a la Sección de Notificación.	20.1 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes. 20.2 Actualiza control de expedientes recibidos y enviados (Excel). 20.3 Remite el expediente y solicita firma de recepción.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Expediente trasladado a la Sección de Notificación.	Secretaria General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.
21	Archivo del expediente.	Archivar el expediente.	Expediente trasladado a la Sección de Notificación.	21.1 Firma el libro del DRE. 21.2 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 21.3 Archiva el expediente.	30 MIN	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Expediente archivado.	-	-
22	Archivo de la copia del expediente.	Archivar la copia del expediente.	Producto paso 19: Copia del expediente.	22.1 Archivar la copia del expediente. Nota: En el plazo de diez días hábiles la empresa beneficiaria debe remitir la garantía por canon operacional.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Copia del expediente archivada.	-	-
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

10) NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE PERMANENTE DE EMPRESAS BENEFICIARIAS DE ZONAS LIBRES REQUISITOS

❖ REQUISITOS

- Nota de Notificación dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el representante legal o a quien se delegue.
- Fotocopia de RTN del nuevo Representante Legal.
- Fotocopia de la Escritura donde consta el cambio de Representante Legal.
- Fotocopia de la certificación de la Resolución de autorización del cambio de Representante Legal, emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a		
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo	
INICIO											
1	Recepción de la solicitud de petición.	Recibir la solicitud en el DRE.	Solicitud de petición y documentos adjuntos.	1.13 Registra en el libro de control de documentos la petición de cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre. 1.14 Acuse de recibido firmando y sellando copia de la solicitud de petición.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Solicitud recibida en el DRE.	DRE.	Jefe de Departamento.	
2	Designación de la solicitud al analista aduanero.	Designar al analista aduanero.	Solicitud recibida en el DRE.	2.3 Designación de la solicitud al analista aduanero.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Solicitud asignada por el jefe del departamento.	DRE.	Secretaria.	
3	Entrega la solicitud de petición al analista aduanero.	Entregar la solicitud y documentos adjuntos al analista aduanero.	Solicitud asignada por el jefe del departamento.	3.5 Actualiza el libro de control de documentos. 3.6 Actualiza control de documentos en Excel.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Solicitud entregada al analista aduanero.	DRE.	Analista Aduanero.	
4	Emisión de cambio de representante permanente de empresa beneficiaria de Zona Libre.	Revisar la solicitud y verificar que cumpla con los requisitos y emitir oficio de cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	Solicitud entregada al analista aduanero.	4.9 Escribe su nombre, la fecha, la hora y firma en el libro de control de documentos. 4.10 Analiza cuidadosamente la solicitud, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Zona Libre – numeral 11) se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos? SI	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Oficio de cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	DRE.	Jefe de Departamento.	

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				4.11 Obtiene número correlativo de oficio y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 4.12 Emite oficio de cambio de representante permanente de empresa beneficiaria de Zona Libre con el siguiente número: DARA-DRE-XXX-XXXX <i>Correlativo- Año</i> NO cumple con todos los requisitos 4.13 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general. 4.14 Remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # de la solicitud, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 4.2 una vez el peticionario de respuesta al requerimiento.						
5	Revisión del oficio por cambio de representante permanente de empresa beneficiaria de Zona Libre.	Revisar el oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre, el escrito de solicitud y documentos adjuntos.	Oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	5.5 Revisa el oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre emitida por el analista, la solicitud de petición y documentos adjuntos. ¿Está conforme el oficio? SI 5.6 Firma el oficio. NO 5.7 Solicita al analista realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 4.4.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Oficio firmado por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	DRE.	Analista Aduanero.
6	Entrega del oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	Que se realice la entrega del oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	Oficio firmado por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	6.1 Firma el libro de control de documentos, escribe la fecha. 6.2 Se comunica con el representante o apoderado legal y le informa que el oficio está listo para su notificación. ¿Se apersonó en el DRE? SI 6.3 Entrega el oficio al representante o apoderado legal y le solicita firma y sello. 6.4 Fotocopiar el oficio firmado por el representante o apoderado legal.	2 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Auto de traslado para la Sección de Notificación a fin de notificar el oficio al representante o apoderado legal. Insumo paso 11: Oficio notificado y documentación adjunta.	DRE.	Jefe de Departamento.
									DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				NO 6.5 Emite auto de traslado para notificación del oficio. 6.6 Coloca el oficio al frente de la solicitud de petición.						
Nota: En el caso que el representante o apoderado legal no se apersona en el DRE, emite auto de traslado para la Sección de Notificación, para la notificación del oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.										
7	Revisión de auto de traslado.	Que el jefe del departamento revise y firme el auto de traslado.	Auto de traslado para la Sección de Notificación a fin de notificar el oficio al representante o apoderado legal.	1.1 Revisar el auto de traslado y documentos adjuntos. ¿Está todo conforme? SI 1.2 Firma el auto de traslado. NO está todo conforme 1.3 Devuelve la documentación al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 6.5.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado firmado.	DRE.	Secretaría.
8	Envío de oficio por cambio de representant e permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre a la Sección de Notificación.	Enviar el oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre a la Sección de Notificación.	Auto de traslado firmado.	8.1 Sella el auto de traslado y le saca fotocopia. 8.2 Actualiza el libro de control de documentos. 8.3 Actualiza el control de documentos en Excel. 8.4 Remite la documentación y solicita firma en el libro de control de documentos y en la fotocopia del auto de traslado.	30 MIN	DRE.	Secretaría.	Traslado de la solicitud con el oficio por cambio de representan permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.
9	Notificación de oficio por cambio de representant e permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	Que el representante o apoderado legal se notifique.	Traslado de la solicitud con el oficio por cambio de representan permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre.	9.1 Firma el libro del DRE y la fotocopia del auto de traslado. 9.2 Actualiza el control de solicitud de la sección en Excel. 9.3 Notifica al representante o apoderado legal (la notificación se puede dar a través de un funcionario con acuerdo de notificador, por tabla de avisos, por teléfono o por correo electrónico). 9.4 Entrega al representante o apoderado legal el oficio por cambio representante permanente de empresa beneficiaria de Zona Libre y se da por notificado. 9.5 Devuelve la solicitud de petición, el oficio y demás documentos al DRE.	10 DIAS	Secretaría General / Sección de Notificación.	Analista de Notificación.	Oficio por cambio de representan permanente de empresas beneficiarias de Zona Libre notificada.	DRE.	Secretaría.
Nota: Si el representante o apoderado legal no se presenta a la Sección de Notificación de acuerdo con el plazo que indica la Ley, esta sección procederá a emitir el auto de caducidad.										
10	Recepción del oficio proveniente de la Sección de Notificación.	Recibir el oficio por cambio de representante permanente de empresas beneficiarias de	Oficio por cambio representante permanente de empresas beneficiarias de	10.1 Firma el libro de la Sección de Notificación. 10.2 Recibe y entrega la documentación	30 MIN	DRE.	Secretaría.	Oficio notificado y documentación adjunta.	DRE.	Analista Aduanero.



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
		Zona Libre en el DRE.	Zona Libre notificada.	10.3 al analista aduanero. Actualiza el libro de control de documentos y el control en Excel.						
11	Preparación de la documentación para archivo.	Que se saquen fotocopias de la documentación.	Oficio notificado y documentación adjunta.	11.1 Saca dos fotocopias del oficio, un juego lo archiva y el otro lo entrega a la secretaria para su archivo. 11.2 Entrega la solicitud al analista a cargo del archivo de las Zonas Libres.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Fotocopia de la solicitud de petición con la documentación adjunta.	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).
12	Archivo de la solicitud de petición.	Archivar la solicitud de petición.	Fotocopia de la solicitud de petición con la documentación adjunta.	12.1 Archivar la solicitud de petición con la documentación adjunta.	30 MIN	DRE.	Analista Aduanero (ZOLI).	Archivo de la documentación.	-	-
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

11) SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS ACUMULADA DE REEXPORTACIÓN DE EMPRESAS BENEFICIARIAS DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) CON DESTINO A EMPRESA DE ZONAS LIBRES

❖ REQUISITOS

- Nota de solicitud dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el representante legal o a quien se delegue.
- Constancia de Solvencia fiscal.
- Declaración jurada emitida por el representante legal, que detalle las reexportaciones de los últimos dos (2) años indicando la descripción, valor, cantidad y clasificación arancelaria de las mercancías, descripción detallada de las mercancías.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Emisión de factura comercial y Registro de la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre.	Que la empresa del RIT emita la factura comercial y registre la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre.	Contrato comercial con la empresa beneficiaria ZOLI y la Resolución de autorización para presentar la Declaración de Mercancías de reexportación acumulada.	1.1 Solicita ante las autoridades competentes licencias, permisos, certificaciones u otros documentos cuando corresponda. 1.2 Emite la factura comercial 1.3 Solicita declaración de exportación ante el Banco Central de Honduras (BCH) cuando proceda. 1.4 Inicia sesión en el Sistema Informático XXX. 1.5 Ingresa en el módulo Declaración Simplificada 1.6 Digita, valida y registra la declaración de mercancías Simplificada de empresas RIT con destino a Zona Libre, informando la factura comercial y demás documentos soporte cuando corresponda. 1.7 Escanea y transmite los documentos en formato PDF. I. Factura comercial. II. Documento de transporte u otro documento equivalente. III. Licencias, permisos, certificaciones u otros documentos cuando corresponda. 1.8 Ingresa en el módulo Declaración Aduanera en la opción Solicitar Canal . 1.9 Somete la declaración de mercancías Simplificada de	-	Empresa Beneficiaria RIT.	-	Documentación soporte para registrar la declaración Simplificada de mercancías procedente del RIT con destino a Zona Libre	Declarante.	-

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				empresas RIT con destino a Zona Libre al Sistema de Gestión de Riesgo (ver en la sección de Registros las figuras 5 y 11) y continúa con el Procedimiento General de Declaraciones.						
	Nota: 1. El registro de la declaración de mercancías Simplificada de empresas RIT con destino a Zona Libre, deberá de ser registrada en la aduana de puerto salida y en el caso que esta se destine a una empresa de Zona Libre, esta deberá ser registrada en la aduana de jurisdicción de la empresa de la empresa RIT, informándose la Zona Libre a la que se destina la mercancía. 2. El Documento de transporte o documento equivalente podrá informarse en la declaración de mercancías Simplificada, en caso de no informarse, este se deberá de informar por el Agente Aduanero en la declaración de mercancías Acumulada de Reexportaciones									
2	Traslado de mercancías a la aduana correspondiente.	Que las mercancías sean transportadas a la aduana correspondiente.	Declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre registrada en el Sistema Informático XXX.	¿Canal asignado por el Sistema de Gestión de Riesgo verde o ZOLI cuenta con oficial de aforo y despacho asignado? SI 3.1 Transporta las mercancías desde la empresa beneficiaria RIT hacia la ZOLI manifestada en la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre. 3.2 El proceso avanza al paso 5. NO 3.3 Transporta las mercancías desde la empresa beneficiaria RIT hacia la aduana de registro manifestada en declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre.		Transportista.	-	Arribo de las mercancías a la aduana correspondiente.	Autoridad Aduanera.	-
3	Despacho aduanero en la aduana de registro.	Autorización del levante de las mercancías.	Arribo de las mercancías a la aduana correspondiente.	¿Canal asignado por el Sistema de Gestión de Riesgo? VERDE 3.1 Levante automático de las mercancías. AMARILLO 3.2 La Empresa Beneficiaria RIT, presenta ante la autoridad aduanera la impresión de la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre. 3.3 Inicia sesión en SARAH y consulta la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre. 3.4 Verifica los datos descritos en la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre. Cotejándolos con las mercancías físicas. ROJO 3.5 La Empresa Beneficiaria RIT, presenta ante la autoridad aduanera la impresión de la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre. 3.6 Inicia sesión en SARAH y consulta la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre.	2 HORAS	Autoridad Aduanera.	-	Autorización del levante de las mercancías.	Transportista.	-

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				3.7 Realiza el reconocimiento físico de las mercancías. 3.8 Coteja la documentación física con lo registrado en SARAH y con el reconocimiento físico de las mercancías. ¿Está todo conforme? SI 3.9 Autoriza en SARAH el levante de las mercancías conforme al Procedimiento General de Declaraciones. 3.10 La empresa RIT gestiona la Salida de las mercancías del Depósito Aduanero cuando corresponda. NO 3.11 Informa a la Empresa Beneficiaria RIT de la inconsistencia encontrada. 3.12 Aceptada la inconsistencia por parte de la Empresa Beneficiaria RIT, procede a realizar la corrección de la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre o en su caso le solicita realizar la rectificación de esta y aplica la sanción cuando corresponda de conformidad a Ley, continuando con el Procedimiento General de Declaraciones.						
Notas: 1. El reconocimiento físico de las mercancías podrá ser realizado por la aduana previa comunicación de la empresa RIT dentro del plazo máximo de seis horas contadas a partir del momento en que estas fueron puestas a disposición, constatándose lo siguiente: ✓ Cantidad de bultos. ✓ El peso bruto y neto de las mercancías. ✓ Condiciones del medio de transporte. ✓ Inspección de la operación de carga de las mercancías. ✓ Verificación de dispositivos de seguridad del medio de transporte cuando corresponda. 2. El reconocimiento físico de las mercancías podrá también ser realizado por la autoridad aduanera en las instalaciones físicas del exportador habitual, previa solicitud de éste, para lo cual el exportador cubrirá los costos por dicho servicio de acuerdo con las tarifas establecidas por disposiciones administrativas. 3. Archiva los documentos que sustentan la Declaración cuando corresponda.										
4	Traslado de mercancías a la ZOLI procedentes de la aduana de registro.	Que se transporten las mercancías desde la aduana de registro a la ZOLI.	Autorización del levante de las mercancías.	4.1 Transporta las mercancías hacia la ZOLI manifestada en la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre. 4.2 Presenta la documentación al sub-administrador de aduana de ZOLI.	-	Transportista.	-	Arribo de mercancías a la ZOLI.	Autoridad Aduanera.	-
5	Ingreso de mercancías a la ZOLI.	Que se autorice el ingreso de las mercancías cumpliendo las formalidades aduaneras.	Arribo de mercancías a la ZOLI.	1.1 El sub-administrador de aduana de ZOLI autoriza el ingreso del medio de transporte al área restringida de la ZOLI. 1.2 Verifica las características generales del medio de transporte y revisa el estado de los sellos de seguridad en su caso. 1.3 El sub-administrador de aduana de ZOLI inicia sesión en SARAH y realiza las siguientes acciones: ✓ Comprueba que la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino	2 HORAS	Autoridad Aduanera.	-	Ingreso de las mercancías a las instalaciones de la ZOLI.	Empresa Beneficiaria ZOLI.	-

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				a Zona Libre, este destinada a su ZOLI. ✓ Verifica que la mercancía este destinada a una empresa que opere dentro de la ZOLI. ✓ Coteja los documentos físicos con lo registrado en SARAH. ✓ Verifica el estado de la selectividad. ¿Canal asignado por el Sistema de Gestión de Riesgo? VERDE 1.4 El sub-administrador habilita el medio de transporte y realiza el reconocimiento físico de las mercancías, verificando la información contenida en la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre con los documentos digitalizados que la sustentan. AMARILLO 1.5 El oficial de aforo y despacho realiza el despacho aduanero conforme al paso 3. 1.6 El sub-administrador habilita el medio de transporte y realiza el reconocimiento físico de las mercancías, verificando la información contenida en la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre con los documentos digitalizados que la sustentan. ROJO 1.7 El oficial de aforo y despacho en conjunto con el sub-administrador realiza la verificación física de las mercancías. 1.8 El oficial de aforo y despacho realiza el despacho aduanero conforme al paso 3. ¿Está todo conforme? SI 1.9 El sub-administrador confirma en SARAH el arribo de la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre y el sistema envía mensaje automático a la empresa beneficiaria ZOLI para que proceda al registro en SARAH de la declaración de mercancías de ingreso a ZOLI. NO 1.10 El sub-administrador instruye que se ubique el medio de transporte o la mercancía bajo control aduanero dentro del área restringida de la Zona Libre hasta que la						

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				inconsistencia se encuentre subsanada. 1.11 Informa a la empresa de Zona Libre y a la empresa RIT la inconsistencia encontrada. 1.12 Aceptada la inconsistencia por parte de la empresa RIT, el oficial de aforo y despacho procede a realizar la corrección de la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre o en su caso le solicita realizar la rectificación de esta y aplica la sanción cuando corresponda de conformidad a Ley, continuando con el Procedimiento General de Declaraciones.						
6	Registro de la declaración de mercancías de ingreso bajo el Régimen de Zona Libre.	Que la empresa beneficiaria ZOLI registre la declaración de mercancías de ingreso a ZOLI de conformidad al Procedimiento General de Declaraciones.	Ingreso de las mercancías a las instalaciones de la ZOLI.	1.1 Inicia sesión en SARAH Web 2.0. 1.2 Ingresa en el módulo Declaración Aduanera en la opción Declaración de Zona Libre. 1.3 Carga los datos de la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre con destino a ZOLI. 1.4 Valida y registra la declaración de mercancías de ingreso a ZOLI de conformidad al Procedimiento General de Declaraciones.	-	Empresa Beneficiaria ZOLI.	-	Declaración de mercancías de ingreso a ZOLI registrada en el Sistema Informático de Aduanas.	Sub-Administración de Aduanas de Zona Libre.	Sub-Administrador de Aduanas de Zona Libre.
7	Poner a disposición de la empresa beneficiaria ZOLI las mercancías.	Que la declaración de mercancías de ingreso a ZOLI haya cumplido con la formalidad aduanera.	Declaración de mercancías de ingreso a ZOLI registrada en el Sistema Informático de Aduanas.	7.1 Inicia sesión en SARAH y verifica que la declaración de mercancías de ingreso a ZOLI se encuentre registrada por la empresa beneficiaria. 7.2 Comprueba que la declaración de mercancías de ingreso a ZOLI se encuentre conforme a la verificación realizada previamente. 7.3 Confirma que la declaración de ingreso de mercancías de ingreso a ZOLI se encuentre en estado de Autorización Levante. ¿Está todo conforme? SI 7.4 Pone a disposición de la empresa beneficiaria ZOLI la mercancía. NO 7.5 Informa a la empresa beneficiaria ZOLI la inconsistencia encontrada, a fin de que proceda a realizar la rectificación de la declaración de mercancías de ingreso a ZOLI siguiendo para tal efecto el procedimiento de Rectificación de Declaraciones de Mercancías, definiendo la sanción a aplicar, y continúa con el Procedimiento General de Declaraciones.	10 MIN	Sub-Administración de Aduanas de Zona Libre.	Sub-Administrador de Aduanas de Zona Libre.	Mercancía a disposición de la empresa beneficiaria ZOLI.	-	-



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
8	Registro de la declaración de mercancías de reexportación acumulada	Que el declarante registre en el Sistema Informático de Aduanas la declaración de mercancías de reexportación acumulada	Documentación soporte para registrar la declaración de mercancías de reexportación procedente del RIT con destino a ZOLI.	8.1 Inicia sesión en SARAH Web 2.0. 8.2 Ingresa en el módulo Declaración Acumulada en la opción Declaración Acumulada. 8.3 Informa los siguientes datos a) Aduana b) Régimen Simplificado y c) RTN 8.4 Presiona el botón cargar 8.5 Digita, valida y registra la declaración de mercancías de Reexportación Acumulada 8.6 En caso de no haber informado el documento 04 (documento de transporte) en la Declaración Simplificada, lo Informa, escanea y lo transmite.	-	Declarante empresa RIT.	-	Declaración de mercancías de reexportación procedente del RIT con destino a ZOLI registrada en el Sistema Informático de Aduanas.	Transportista.	-
Nota: a) Con el registro de la Declaración de mercancías de Reexportación Acumulada se asocian la declaración de mercancías Simplificadas de empresas RIT con destino a Zona Libre registradas el mes anterior. b) A la declaración de mercancías de Reexportación Acumulada no se le deberá solicitar canal.										
FIN DEL PROCESO										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

12) SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGARÉS DE MERCANCÍAS IMPORTADAS BAJO RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)

❖ REQUISITOS

- Escrito de petición
- Carta Poder o Poder de Representación.
- Fotocopia de los Pagarés presentados ante las Administraciones de Aduanas, por el valor de los pagos suspendidos de tributos, de las importaciones bajo el RIT, acompañado de las fotocopias de sus respectivas auténticas.
- Fotocopia de las Actas de desperdicios/ Resolución o destrucción de bienes utilizados para el desarrollo de la producción; detallado en la Resolución de incorporación.
- Cuadro comparativo en físico y electrónico entre lo importado y reexportado, tomando en consideración los coeficientes y actas de desperdicios, el cual deberá contener: número de DUA de importación y feexportación, fechas de aceptación de la Declaración de Mercancías, aduanas de ingreso y salida, cantidades importadas y reexportadas, unidad de medida, descripción de la mercancía, fecha, número y monto del pagaré, número de factura de importación y reexportación.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
INICIO										
1	Recepción de la solicitud y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de solicitud y documentos adjuntos en la Sección de Recepción y Notificación, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de solicitud y documentos adjuntos.	1.15 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de solicitud que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero a cargo del mismo.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.
2	Análisis técnico del expediente y emisión de dictamen técnico.	Analizar técnicamente si la solicitud de devolución de pagarés debe proceder y emitir el dictamen técnico de la solicitud.	Expediente asignado.	2.23 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.24 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.25 Analiza cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el	6 SEMANAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con dictamen técnico.	DRE.	Jefe de Departamen to.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Importación Temporal – numeral 2) se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos? SI 2.26 Inicia sesión en SARAH Consultas. 2.27 Ingresa en Declaración Aduanera -> Consultas -> Consulta Parametrizada de Dec. (Declaraciones). En la pantalla de Consulta Parametrizada de Declaraciones ingresa los siguientes datos: ▪ Tipo de Consulta. ▪ Fecha de Registro desde. ▪ Fecha de Registro hasta. ▪ RTN Importador / Exportador. 2.29 Presiona Buscar. 2.30 Presiona la opción Exportar a Excel y almacena el reporte en el disco duro. 2.31 Revisa las operaciones aduaneras bajo RIT del período solicitado para la devolución de los pagarés. 2.32 Revisa cada pagaré que el obligado tributario pretende le sea devuelto, junto con la declaración de mercancías, la factura y la auténtica del pagaré. 2.33 A partir de la exportación de la consulta parametrizada elabora una cédula de trabajo, en la misma se deben de cotejar todas las importaciones de admisión temporal con sus respectivas reexportaciones, nacionalizaciones o actas de desperdicios. 2.34 Toma el siguiente correlativo de dictamen y						

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				actualiza el libro de dictámenes y resoluciones. 2.35 Emite dictamen técnico en el que se determina si la solicitud se declara con lugar, se deniega o se declara parcialmente con lugar, lo firma. NO cumple con todos los requisitos 2.36 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general, se remite a Secretaría General / Sección de Recepción y Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.						
3	Revisión del dictamen técnico.	Revisar y firmar el dictamen técnico.	Expediente con dictamen técnico.	3.9 Revisa el expediente y el dictamen técnico. ¿Está bien el dictamen técnico? SI 3.10 Firma el dictamen técnico. ¿Se declara con lugar la solicitud? SI 3.11 El proceso avanza al paso 5. NO se declara con lugar la solicitud 3.12 El proceso avanza al paso 4. NO está bien el dictamen técnico 3.13 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Expediente con dictamen firmado.	Varios. DRE.	Varios. Analista Aduanero.
4	Solicitud de dictamen legal.	Que el Departamento Legal emita dictamen legal.	Expediente con dictamen técnico firmado.	4.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-008 Solicitud de dictamen legal al Departamento Legal.	1 MES	Varios.	Varios.	Dictamen legal.	DRE.	Analista Aduanero.
5	Emisión de documentos para remitir el expediente a DARA.	Emitir la resolución, la respectiva transcripción y el auto de traslado a DARA.	Producto paso 3: Expediente con dictamen técnico firmado. Dictamen legal.	5.1 Toma el siguiente correlativo de resolución y actualiza el libro de dictámenes y resoluciones. 5.2 Emite la resolución. 5.3 Emite la transcripción de la resolución. 5.4 Emite auto de traslado a DARA. 5.5 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la transcripción).	1 DIA	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con la respectiva transcripción y auto de traslado a DARA.	DRE.	Jefe de Departamento.
6	Revisión del expediente y firma de los	Revisar el expediente y colocar media	Expediente con la respectiva	6.1 Revisa todo el expediente. ¿Está todo bien?	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos firmados, expediente	Varios.	Varios.



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
	documentos correspondientes.	firma en la resolución y la respectiva transcripción, y firmar auto de traslado a DARA.	transcripción y auto de traslado a DARA.	SI 6.2 Coloca media firma en la resolución. 6.3 Firma el auto de traslado a DARA. NO 6.4 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 5.2.				listo para remisión a DARA.		
7	Firma en DARA y Secretaría General.	Que en DARA y Secretaría General firmen los documentos y el obligado tributario sea notificado.	Documentos firmados, expediente listo para remisión a DARA.	1.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-004 Envío de expedientes a DARA y Secretaría General para su revisión y respectivas firmas.	5 DIAS	Varios.	Varios.	Expediente archivado.	-	-
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

13) AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS AMPARADOS AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) SEGÚN ARTÍCULO 30 DEL DECRETO 113-2011.

❖ REQUISITOS

- Escrito de petición
- Carta Poder o Poder de Representación.
- Fotocopia de las Declaración Única Aduanera (DUA) de Admisión temporal, con su documentación soporte en caso de vehículos amparados en las resoluciones de autorización y sus modificaciones para cuando las DUAS hayan sido presentadas con SIDUNEA++.
- Constancia emitida por Instituto de Propiedad (IP), donde haga constar el parque vehicular de la empresa incluyendo vehículos dañados, destruidos o desuso de la empresa beneficiaria.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Recepción de la solicitud y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de solicitud y documentos adjuntos en la Sección de Recepción y Notificación, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de solicitud y documentos adjuntos.	1.16 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de solicitud que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero a cargo del mismo.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.
2	Análisis técnico del expediente y solicitud de información complementaria.	Analizar técnicamente el expediente y solicitar información a Infotecnología y al Instituto de la Propiedad (IP).	Expediente asignado.	2.37 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con memorándum dirigido a Infotecnología y oficio dirigido al IP.	DRE.	Jefe Departamento.
				2.38 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.39 Verifica la fecha de incorporación de la empresa beneficiaria al RIT. ¿Se incorporó previo a la implementación de SARAH? SI 2.40 Toma los siguientes correlativos de memorándum y de oficio, y actualiza el libro de memorandos, oficios y circulares. 2.41 Emite memorándum en el que se le solicita al Gerente de Infotecnología reporte con las operaciones aduaneras especificando el inciso arancelario. 2.42 Emite oficio dirigido al IP en el que se solicita el parque vehicular de la empresa beneficiaria.				Insumo paso 15: Consulta parametrizada.	DRE.	Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				NO se incorporó previo a la implementación de SARAH 2.43 Inicia sesión en SARAH Consultas. 2.44 Ingresa en Declaración Aduanera -> Consultas -> Consulta Parametrizada de Dec. (Declaraciones). 2.45 En la pantalla de Consulta Parametrizada de Declaraciones ingresa los siguientes datos: ■ Tipo de Consulta. ■ Fecha de Registro desde. ■ Fecha de Registro hasta. ■ RTN Importador / Exportador. ■ Posición o Partida Item. 2.46 Presiona Buscar . 2.47 Presiona la opción Exportar a Excel y almacena el reporte en el disco duro. 2.48 El proceso avanza al paso 15.						
3	Firma de documentos.	Revisar y firmar el memorándum dirigido a Infotecnología y el oficio dirigido al IP.	Expediente con memorándum dirigido a Infotecnología y oficio dirigido al IP.	3.14 Revisa el memorándum dirigido a Infotecnología y el oficio dirigido al IP. ¿Están bien? SI 3.15 Firma ambos documentos. 3.16 El analista entrega los documentos a la secretaria. NO 3.17 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.5.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Memorándum dirigido a Infotecnología y oficio dirigido al IP firmados.	DRE.	Secretaria.
4	Envío de oficio al IP.	Enviar al IP oficio con solicitud de información del parque vehicular de la empresa beneficiaria.	Memorándum dirigido a Infotecnología y oficio dirigido al IP firmados.	4.1 Sella el memorándum y el oficio (el analista saca fotocopia de ambos). 4.2 Llena guía en el talonario de la empresa que hace la entrega de la correspondencia. 4.3 Entrega al personal de la empresa que brinda el servicio de correspondencia externa el oficio. 4.4 Solicita firma en la fotocopia del oficio (la entrega al analista) y en el libro de correspondencia recibida y enviada.	1 DIA	DRE.	Secretaria.	Oficio enviado al IP.	IP.	-
5	Respuesta del IP.	Que el IP emita una respuesta a la solicitud del parque vehicular de la empresa beneficiaria.	Oficio enviado al IP.	5.1 El IP emite respuesta al oficio. Nota: El tiempo en el que el IP emite respuesta varía, y en muchos casos nunca se recibe respuesta de los oficios enviados.	-	IP.	-	Respuesta del IP.	DRE.	Secretaria.
6	Recepción de respuesta del IP y remisión del	Que se reciba respuesta del IP y remitir a Infotecnología el	Respuesta del IP.	6.1 Recibe respuesta del IP y les firma de recibido.	1 DIA	DRE.	Secretaria.	Memorándum dirigido a Infotecnología remitido.	Infotecnología.	Secretaria.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
	memorándum a Infotecnología.	memorándum en el que se solicita las operaciones aduaneras de la empresa beneficiaria.		6.2 Entrega al analista la respuesta recibida del IP. 6.3 Actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada. 6.4 Remite el memorándum en el que se solicitan las operaciones aduaneras de la empresa beneficiaria a Infotecnología. 6.5 Solicita firma en la fotocopia del memorándum (la entrega al analista una vez firmada) y en el libro de correspondencia recibida y enviada.						
7	Recepción de memorándum solicitando las operaciones aduaneras.	Que se reciba en Infotecnología el memorándum en el que se solicita el reporte de las operaciones aduaneras de la empresa beneficiaria.	Memorándum dirigido a Infotecnología remitido.	1.1 Firma el libro del DRE y la fotocopia del memorándum. 1.2 Actualiza el libro de correspondencia recibida. 1.3 Actualiza en Word el control de los memorandos resueltos en Infotecnología. 1.4 Lleva el memorándum al gerente para que lo asigne.	15 MIN	Infotecnología.	Secretaria.	Memorándum solicitando las operaciones aduaneras recibido.	Infotecnología.	Gerente.
8	Asignación de memorándum.	Asignar a un desarrollador de aplicaciones el memorándum.	Memorándum solicitando las operaciones aduaneras recibido.	8.1 Asigna el memorándum a uno de los desarrolladores de aplicaciones.	2 HORAS	Infotecnología.	Gerente.	Memorándum asignado por el Gerente de Infotecnología.	Infotecnología.	Desarrollador de Aplicaciones.
9	Elaboración de reporte de las operaciones aduaneras.	Elaborar a partir de los datos en SIDUNEA el reporte de las operaciones aduaneras de la empresa beneficiaria.	Memorándum asignado por el Gerente de Infotecnología.	9.1 Analiza la solicitud en el memorándum. 9.2 Obtiene de la base de datos relacional de SIDUNEA la información requerida. 9.3 Elabora en Excel el reporte de las operaciones aduaneras. 9.4 Envía por correo electrónico el reporte.	4 HORAS	Infotecnología.	Desarrollador de Aplicaciones.	Reporte enviado por correo electrónico.	Infotecnología.	Secretaria.
10	Emitir memorándum de respuesta.	Emitir el memorándum de respuesta al DRE.	Reporte enviado por correo electrónico.	10.1 Emite el memorándum con el que se contesta el memorándum recibido del DRE.	30 MIN	Infotecnología.	Secretaria.	Memorándum de respuesta al DRE.	Infotecnología.	Sub-Gerente de Sistemas.
11	Firma del memorándum de respuesta al DRE.	Revisar y firmar el memorándum de respuesta al DRE.	Memorándum de respuesta al DRE.	11.1 Revisa el memorándum con el que se le brinda respuesta a la solicitud del DRE. ¿Está bien? SI 11.2 Firma el memorándum. NO 11.3 Devuelve el memorándum a la secretaria para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 10.1.	2 HORAS	Infotecnología.	Sub-Gerente de Sistemas.	Memorándum de respuesta al DRE firmado.	Infotecnología.	Gerente.
12	Firma de visto bueno del memorándum de respuesta al DRE.	Que el gerente revise y firme de visto bueno el memorándum de respuesta al DRE.	Memorándum de respuesta al DRE firmado.	12.1 Revisa el memorándum con el que se le brinda respuesta a la solicitud del DRE. ¿Está bien? SI 12.2 Firma de visto bueno en el memorándum. NO 12.3 Devuelve el memorándum a la secretaria para que realice las	2 HORAS	Infotecnología.	Gerente.	Memorándum de respuesta al DRE con firma de visto bueno.	Infotecnología.	Secretaria.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 10.1.						
13	Envío de memorándum al DRE.	Enviar el memorándum de respuesta al DRE.	Memorándum de respuesta al DRE con firma de visto bueno.	13.1 Sella el memorándum. 13.2 Saca fotocopia del mismo. 13.3 Actualiza el libro de correspondencia enviada. 13.4 Actualiza en Word el control de los memorandos resueltos en Infotecnología. 13.5 Remite el memorándum al DRE y solicita firma de recibido en la fotocopia del mismo, archiva la fotocopia.	30 MIN	Infotecnología.	Secretaria.	Memorándum de respuesta remitido al DRE.	DRE.	Secretaria.
14	Recepción de memorándum de Infotecnología.	Recibir en el DRE el memorándum que remite Infotecnología.	Memorándum de respuesta remitido al DRE.	14.1 Firma la fotocopia del memorándum y el libro de Infotecnología. 14.2 Actualiza el libro de correspondencia recibida y enviada.	15 MIN	DRE.	Secretaria.	Memorándum de respuesta recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
15	Emisión de dictamen técnico, auto de traslado a DARA y auto de traslado a la SDE.	Que a partir de los documentos presentados y las consultas de los sistemas se emita el dictamen técnico, y también los autos de traslados a DARA y a la SDE.	Producto paso 2: Consulta parametrizada. Memorándum de respuesta recibido en el DRE.	15.1 Recabados los elementos necesarios para poder analizar si los vehículos automotores, entre los adquiridos y los que pretenden agregar a la lista de bienes a importar, son imprescindibles para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa beneficiaria, procede a elaborar en Excel una cedula de trabajo. 15.2 Toma el siguiente correlativo de dictamen y actualiza el libro de dictámenes y resoluciones. 15.3 Emite dictamen técnico en el que se determina si los vehículos automotores que la empresa beneficiaria solicita se agreguen a la lista de bienes a importar son imprescindibles o no, lo firma. 15.4 Emite auto de traslado a DARA. 15.5 Emite auto de traslado a la SDE. 15.6 Adjunta los documentos al expediente y los folia.	5 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con dictamen técnico, auto de traslado a DARA, auto de traslado a la SDE y los demás documentos pertinentes al proceso.	DRE.	Jefe de Departamento.
16	Firma de los documentos.	Revisar y firmar los documentos emitidos.	Expediente con dictamen técnico, auto de traslado a DARA, auto de traslado a la SDE y los demás documentos pertinentes al proceso.	16.1 Revisa el expediente y los documentos emitidos por el analista. ¿Está todo bien? SI 16.2 Firma el dictamen técnico (la secretaria lo sella) y el auto de traslado a DARA. NO 16.3 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones del caso.	4 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos firmados, expediente listo para remisión a DARA.	Varios.	Varios.



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				Nota: El proceso regresa al paso 15.3.						
17	Firma del auto de traslado y remisión a la SDE.	Que en DARA y Secretaría General firmen el auto de traslado remisión del expediente a SDE.	Documentos firmados, expediente listo para remisión a DARA.	17.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-004 Envío de expedientes a DARA y Secretaría General para su revisión y respectivas firmas.	5 DIAS	Varios.	Varios.	Expediente remitido a la SDE.	Secretaría de Desarrollo Económico.	-
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

14) SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE DESPERDICIOS O BIENES DAÑADOS PARA SU DESCARGO PROCEDENTES DE MERCANCÍAS IMPORTADAS AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT)

❖ REQUISITOS

- Escrito de Petición
- Carta Poder o Poder de Representación.
- Fotocopia de Resolución que contenga modificaciones o ampliaciones del Régimen de Importación Temporal emitidas por la Secretaria de Desarrollo Económico, cuando corresponda.
- Presentación de un cuadro resumen físico y electrónico, describiendo las mercancías a destruir, asociando las declaraciones de mercancías importadas al amparo del régimen de importación temporal con su documentación soporte.
- Fotocopias del dictamen o informe de la institución competente (SENASA, Secretaría de Salud, ARSA, IADHFA, Alcaldía Municipal u otra) sobre el estado de las mercancías
- Nota emitida por el ente competente para fijar fecha, hora y lugar para la destrucción.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Recepción del escrito de petición y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de petición y documentos adjuntos en la Sección de Recepción y Notificación, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de petición y documentos adjuntos.	1.17 Sub-proceso DIRECCION ADJUNTA-DRE-SUB-001 Recepción del escrito que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.
2	Solicitud de dictamen técnico a la SDE-DGSP.	Revisar que el expediente contenga los requisitos mínimos y emitir auto de traslado a Dirección Adjunta y auto de traslado a la SDE-DGSP para que emitan dictamen, en base al Artículo 8 del Decreto No. 190-86 que reforma el Decreto No. 37-84.	Expediente asignado.	2.49 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.50 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.51 Revisa el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que	1 DIA	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con auto de traslado a Dirección Adjunta y auto de traslado a la SDE-DGSP.	DRE.	Jefe de Departamento.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Importación Temporal – numeral 4) se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos? SI 2.52 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 2.53 Emite auto de traslado a la SDE-DGSP. 2.54 Adjunta los documentos al expediente y los folia. NO cumple con todos los requisitos 2.55 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general. 2.56 Se remite a Secretaría General / Sección de Notificación y en él se detalla # del expediente, peticionario, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3 una vez el peticionario de respuesta al requerimiento.						
Nota: El analista al momento de revisar la solicitud deberá asegurarse que en la misma se adjunten las fotocopias de los permisos municipales, ambientales y sanitarios que autorizan la destrucción o incineración en los lugares habilitados para tal efecto.										
3	Firma del auto de traslado a Dirección Adjunta	Revisar el expediente junto con los documentos emitidos por el analista y firmar el auto de traslado a Dirección Adjunta.	Expediente con auto de traslado a Dirección Adjunta y auto de traslado a la SDE-DGSP.	3.1 Revisa el expediente y los documentos emitidos por el analista. ¿Está todo bien? SI 3.2 Firma el auto de traslado a Dirección Adjunta. NO 3.3 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.	4 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Documentos firmados, expediente listo para remisión a Dirección Adjunta	Varios.	Varios.
4	Firma del auto de traslado y remisión a la SDE-DGSP.	Que en Dirección Adjunta y Secretaría General firmen el auto de traslado y que el expediente sea remitido a la SDE-DGSP.	Documentos firmados, expediente listo para remisión a Dirección Adjunta.	4.1 Sub-proceso Dirección Adjunta -DRE-SUB-004 Envío de expedientes a Dirección Adjunta y Secretaría General para su revisión y respectivas firmas.	5 DIAS	Varios.	Varios.	Expediente remitido a la SDE-DGSP.	SDE / Dirección General de Sectores Productivos.	-
5	Respuesta de la SDE-DGSP.	Que la SDE-DGSP emita dictamen técnico a la solicitud de la empresa beneficiaria.	Expediente remitido a la SDE-DGSP.	5.2 La SDE-DGSP emite dictamen técnico y lo remita al Departamento de Regímenes Especiales de la DARA.	-	SDE / Dirección General de Sectores Productivos.	-	Expediente con dictamen técnico de la SDE-DGSP.	DRE.	Secretaría.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
6	Recepción de expediente con dictamen técnico de la SDE-DGSP.	Que se reciba en el DRE el expediente con el dictamen técnico emitido por la SDE-DGSP.	Expediente con dictamen técnico de la SDE-DGSP.	Nota: El tiempo en el que la SDE-DGSP emite dictamen técnico varía. 6.1 Recibe el expediente con dictamen técnico de la SDE-DGSP y firma de recibido. 6.2 Entrega al analista el expediente. 6.3 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes.	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Expediente con dictamen técnico de la SDE-DGSP recibido en el DRE.	DRE.	Analista Aduanero.
7	Análisis del dictamen técnico emitido por la SDE-DGSP y en su caso visita de inspección.	Que el analista revise el dictamen emitido por la SDE-DGSP y en su caso realice la inspección para el descargo, destrucción o incineración de los desperdicios.	Expediente con dictamen técnico de la SDE-DGSP recibido en el DRE.	1.1 Analiza el dictamen técnico emitido por la SDE-DGSP. <i>¿Es favorable el dictamen de la SDE-DGSP?</i> <i>SI</i> 1.2 Verifica el cuadro de las mercancías presentado por la empresa objeto de incineración o destrucción 1.3 Comprueba que el cuadro describa las Declaraciones de mercancías de importación objeto de descargo, las que deberán estar asociadas a las mercancías solicitadas para incineración o destrucción. 1.4 Inicia sección en SARAH 1.5 Ingresa en el menú declaración Aduanera, consulta, consulta Declaración. 1.6 En la pantalla ingresa el número de Declaración de mercancías a consultar. 1.7 Presiona la opción buscar e ingresa en el icono de Ítem. 1.8 En el Ítem comprueba que cuente con saldo disponible de conformidad a las mercancías solicitadas para incineración o destrucción. 1.9 Cuando corresponda, comprueba que las mercancías solicitadas por la empresa para incineración o destrucción se encuentren conforme a los porcentajes autorizados en la Resolución emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico. <i>¿Está todo conforme?</i> <i>SI</i> 1.10 Coordina con el representante de	5 DIAS	DRE.	Analista Aduanero.	Emisión de Informe de inspección y dictamen aprobando o denegando la incineración o destrucción	DRE. DRE.	Jefe Departamento

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				la empresa visita de inspección. 1.11 Constata que los bienes objeto de destrucción o incineración para su descargo corresponden a lo solicitado y al dictamen emitido por la SDE-DGSP. 1.12 Toma el siguiente correlativo de informe de inspección y actualiza el libro de informes. 1.13 Emite informe de inspección en el que describe los resultados (cantidades de las mercancías en cuanto a unidades, volumen, peso según sea el caso) y la conclusión procediendo a firmarlo. 1.14 Toma el siguiente correlativo de dictamen y actualiza el libro de dictámenes y resoluciones. 1.15 Emite dictamen técnico en el que se determina si la solicitud se declara con lugar, se deniega o se declara parcialmente con lugar, firma el mismo. <i>NO es favorable el dictamen de la SDE-DGSP y la información de las Declaraciones de mercancías consignadas en el escrito de petición.</i> 1.16 Emite auto de requerimiento y regresa al paso 2.4 1.17 Caso contrario emite dictamen denegando lo solicitado conforme al numeral 7.15						
8	Revisión del dictamen técnico.	Revisar y firmar el dictamen técnico.	Emisión de Informe de inspección y dictamen aprobando o denegando la incineración o destrucción	8.1 Revisa el expediente y el dictamen técnico emitido por el analista. <i>¿Está conforme el dictamen técnico?</i> <i>SI</i> 8.2 Firma el dictamen técnico. <i>¿Se declara con lugar la solicitud?</i> <i>SI</i> 8.3 El proceso avanza al paso 10. <i>NO se declara con lugar la solicitud</i> 8.4 El proceso avanza al paso 9. <i>NO está conforme el dictamen técnico</i> 8.5 Devuelve el expediente al analista para que realice las	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Dictamen técnico aprobado y firmado.	Varios. DRE.	Varios. Analista Aduanero.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 7.15						
9	Solicitud de dictamen legal.	Que el Departamento Legal emita dictamen legal.	Dictamen técnico aprobado y firmado.	9.1 Subproceso DARA-DRE-SUB-008 Solicitud de dictamen legal al Departamento Legal.	1 MES	Varios.	Varios.	Dictamen legal.	DRE.	Analista Aduanero.
10	Emisión de resolución para remitir el expediente a Dirección Adjunta.	Emitir la resolución, la respectiva transcripción y el auto de traslado a Dirección Adjunta.	Producto paso 8: Expediente con dictamen técnico firmado. Dictamen legal.	10.1 Toma el siguiente correlativo de resolución y actualiza el libro de dictámenes y resoluciones. 10.2 Emite la resolución. 10.3 Emite la transcripción de la resolución. 10.4 Emite auto de traslado a Dirección Adjunta. 10.5 Adjunta los documentos al expediente y los folia (a excepción de la transcripción).	1 DIA	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con resolución, la respectiva transcripción y auto de traslado a Dirección Adjunta.	DRE.	Jefe de Departamento.
11	Revisión del expediente y firma de los documentos correspondientes.	Revisar el expediente y colocar media firma en la resolución y firmar auto de traslado a Dirección Adjunta.	Expediente con resolución, la respectiva transcripción y auto de traslado a Dirección Adjunta.	11.1 Revisa todo el expediente. ¿Está todo bien? SI 11.2 Coloca media firma en la resolución. 11.3 Firma el auto de traslado a Dirección Adjunta. NO 11.4 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 10.2.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Revisión de la Resolución y Transcripción, expediente listo para remisión a Dirección Adjunta.	Varios.	Varios.
12	Firma de la Resolución y Transcripción en Dirección Adjunta y Secretaría General.	Que en Dirección Adjunta y Secretaría General firmen la Resolución y Transcripción y el obligado tributario sea notificado.	Revisión de la Resolución y Transcripción, expediente listo para remisión a Dirección Adjunta.	12.1 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-004 Envío de expedientes a Dirección Adjunta y Secretaría General para su revisión y respectivas firmas. 12.2 Secretaria General remite fotocopia de la Transcripción notificada al Departamento de Regímenes Especiales	5 DÍAS	Varios.	Varios.	Transcripción notificada al Representante Legal de la empresa y Expediente archivado.	Apoderado Legal empresa -	-
13	Recepción de la Transcripción notificada por la Secretaría General	Que se reciba en el DRE la Transcripción notificada al Representante de la empresa	Transcripción notificada al Representante Legal de la empresa y expediente archivado	13.1 Recibe la Transcripción notificada por la Secretaría General al Representante Legal de la empresa. 13.2 Entrega al Jefe del DRE la Transcripción	30 MIN	DRE.	Secretaria.	Transcripción recepcionada en DRE	DRE.	Jefe Departamento.
14	Archivo de la Transcripción, destrucción e incineración de las mercancías y descargo de	Que se archive la Transcripción en el expediente de la empresa, se realice la destrucción e incineración de las mercancías y se realice el descargo de las mercancías	Transcripción recepcionada en DRE	14.1 Entrega al analista la Transcripción para archivo de la misma en el expediente de la empresa correspondiente.	30 min	DRE.	Analista Aduanero.	Que se realice la destrucción e incineración de la mercancía y el descargo de las mismas en el Sistema Informático de Aduanas SARAH		



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
	las mercancías en el Sistema Informático de Aduanas.	en el Sistema Informático de Aduanas.		14.2 Coordina con la Empresa la destrucción e incineración de las mercancías. 14.3 Levanta el acta de destrucción e incineración, la que deberá ser firmada por la empresa y las autoridades participante. 14.4 Inicia sesión en SARAH 1.1 Ingresar en el módulo XXX en la opción XXX. 1.2 Registra el número de Resolución de autorización de destrucción e incineración. 1.3 Digita y transmite los siguientes datos: ✓ Numero declaración de mercancía de importación RIT. ✓ Numero de ítem ✓ Cantidad comercial a cancelar ✓ kilos a cancelar ✓ Numero de Resolución que autoriza la cantidad a descargar 14.5 Realiza el registro de Descargo de las mercancías por destrucción e incineración.						
Nota: 1.- El descargo mercancías para destrucción o incineración se deberá realizar en el Sistema Informático de Aduanas SARAH una vez que se encuentre desarrollado el módulo correspondiente.										
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

15) SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO PARA LA REEXPORTACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS BAJO RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL. (Acuerdo 704-2017).

❖ REQUISITOS

- Escrito de Petición.
- Indicación de las Declaraciones de Mercancías, fecha de aceptación, fecha de vencimiento y el plazo objeto de Prórroga.
- Carta Poder o Poder de Representación.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a		
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo	
INICIO											
1	Recepción de la solicitud y asignación a un analista.	Que se reciba el escrito de solicitud y documentos adjuntos en la Sección de Recepción y Notificación, y que una vez en el DRE el jefe del departamento lo asigne a un analista.	Escrito de solicitud y documentos adjuntos.	1.18 Sub-proceso DARA-DRE-SUB-001 Recepción de solicitud que ingresa al Departamento de Regímenes Especiales (DRE) y asignación del analista aduanero a cargo del mismo.	1 DIA	Varios.	Varios.	Expediente asignado.	DRE.	Analista Aduanero.	
2	Análisis técnico del expediente y emisión de la providencia.	Analizar técnicamente la solicitud; revisar que el expediente contenga los requisitos mínimos y verificar una a una en SARAH las declaraciones de mercancías que la empresa beneficiaria solicita le sean prorrogadas, y emisión de la providencia.	Expediente asignado.	2.57 Firma el libro de ingreso y salida de expedientes, escribe la fecha y la hora. 2.58 Escribe su nombre y la fecha en la carátula del expediente, la firma. 2.59 Revisa el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos (en el Anexo 1 Requisitos de las solicitudes que ingresan al Departamento de Regímenes Especiales – Régimen de Importación Temporal – numeral 8) se listan los mismos). ¿Cumple con todos los requisitos? SI 2.60 Inicia sesión en SARAH. 2.61 Ingresa en Declaración Aduanera -> Consultas -> Consulta Declaración. 2.62 Ya en la pantalla de Consulta de Declaraciones Aduaneras ingresa el dato de Declaración y presiona Buscar . 2.63 Presiona Caratula y revisa el Plazo en Meses.	1 DIA	DRE.	Analista Aduanero.	Expediente con la providencia y auto de traslado a Secretaría General.	DRE.	Jefe de Departamento.	

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
				2.64 Repite los pasos 2.5 al 2.7 por cada declaración de mercancías. 2.65 Emite la providencia. 2.66 Emite auto de traslado a Secretaría General. 2.67 Adjunta los documentos al expediente y los folia. NO cumple con todos los requisitos 2.68 Emite auto para mejor proveer para ser firmado por el jefe del departamento y el secretario general, se remite a Secretaría General / Sección de Recepción y Notificación y en él se detalla # del expediente, petitionerio, # de folios y el motivo del requerimiento entre otros. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.						
3	Firma de documentos.	Revisar el expediente junto con los documentos emitidos por el analista y firmar el auto de traslado.	Expediente con la providencia y auto de traslado a Secretaría General.	3.4 Revisa el expediente y los documentos emitidos por el analista. ¿Está todo bien? SI 3.5 Firma el auto de traslado a Secretaría General. NO 3.6 Devuelve el expediente al analista para que realice las correcciones del caso. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.	2 HORAS	DRE.	Jefe de Departamento.	Auto de traslado firmado, expediente con la providencia listo para remisión a Secretaría General.	DRE.	Secretaría.
4	Envío del expediente a Secretaría General.	Que se envíe el expediente a Secretaría General.	Auto de traslado firmado, expediente con la providencia listo para remisión a Secretaría General.	4.1 Sella el auto de traslado (el analista saca fotocopia del auto). 4.2 Actualiza el libro de ingreso y salida de expedientes. 4.3 Actualiza el control de expedientes recibidos y enviados (Excel). 4.4 Remite el expediente a Secretaría General y solicita firma de recepción.	30 MIN	DRE.	Secretaría.	Expediente trasladado a Secretaría General.	Secretaría General.	Secretaría.
5	Recepción del expediente en Secretaría General.	Recibir el expediente en Secretaría General.	Expediente trasladado a Secretaría General.	5.1 La secretaria recibe el expediente, y firma el libro del DRE y la fotocopia del auto de traslado. 5.2 Llena en Excel control de expedientes. 5.3 Asigna el expediente a uno de los asesores legales.	20 MIN	Secretaría General.	Secretaría.	Expediente para revisión.	Secretaría General.	Asesor Legal.
6	Revisión del expediente.	Que el asesor legal revise que todo	Expediente para revisión.	6.1 El asesor legal revisa	4 HORAS	Secretaría General.	Asesor Legal.	Expediente para firma del secretario general.	Secretaría General.	Secretario General.

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
		esté bien previo a la firma del secretario general.		cuidadosamente el expediente, asegurándose todos los elementos estén correctos y de acuerdo con base legal. ¿Está todo bien? SI 6.2 Entrega el expediente al secretario general para que firme la providencia. NO 6.3 Entrega el expediente a la secretaria para que lo devuelva mediante libro al DRE. Nota: El proceso regresa al paso 2.3.						
7	Firma del secretario general.	Que el secretario general firme la providencia.	Expediente para firma del secretario general.	1.1 El secretario general revisa el expediente. ¿Está todo bien para firmar la providencia? SI 1.2 El secretario general firma la providencia. NO 1.3 Entrega el expediente a la secretaria para que lo devuelva mediante libro al DRE. Nota: De no estar todo bien el proceso regresa al paso 2.3.	6 HORAS	Secretaría General.	Secretario General.	Expediente con la providencia firmada.	Secretaría General.	Secretaria.
8	Envío del expediente a la Sección de Recepción y Notificación.	Enviar el expediente a la Sección de Recepción y Notificación.	Expediente con la providencia firmada.	8.1 Actualiza el control en Excel. 8.2 Llena libro para traslado a la Sección de Recepción y Notificación. 8.3 Solicita firma de recepción.	20 MIN	Secretaría General.	Secretaria.	Expediente trasladado a la Sección de Recepción y Notificación.	Secretaría General / Sección de Recepción y Notificación.	Notificador.
9	Notificación de la providencia.	Notificar al apoderado legal de la providencia.	Expediente trasladado a la Sección de Recepción y Notificación.	9.1 Firma el libro de Secretaría General. 9.2 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 9.3 Notifica al apoderado legal (la notificación se puede dar a través de un funcionario con acuerdo de notificador, por tabla de avisos, por teléfono o por correo electrónico). 9.4 Entrega al apoderado legal la providencia, y se da por notificado en el expediente. 9.5 El apoderado legal firma y sella el libro de notificaciones. 9.6 Actualiza el control de expedientes de la sección en Excel. 9.7 Archiva el expediente.	1 HORA	Secretaría General / Sección de Recepción y Notificación.	Notificador.	Providencia notificada.	Empresa Beneficiaria.	Apoderado Legal.
10	Presentación de la providencia.	Que el apoderado legal presente en el DRE la providencia para	Providencia notificada.	10.1 Se presenta en el DRE y enseña al analista que procesó la	-	Empresa Beneficiaria.	Apoderado Legal.	Copia de la providencia.	DRE.	Analista Aduanero.



Departamento de Regímenes Especiales

Código: DRE

Departamento: 06

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

No	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
		que el analista realice las modificaciones correspondientes en SARAH.		solicitud copia notificada de la providencia.						
11	Ampliación de los plazos.	Que el analista amplíe en SARAH la fecha del plazo de prórroga de las declaraciones de mercancías.	Copia de la providencia.	11.1 Inicia sesión en SARAH. 11.2 Ingresar en Declaración Aduanera -> Administración de Suspensivas -> Prórroga de Suspensivas . 11.3 Ya en la pantalla Prorrogar Plazo de una Declaración Temporal ingresa el Id. Declaración y presiona Buscar , luego ingresa los siguientes datos: - Plazo de Prórroga. - Nro. Resolución. - Fecha de Solicitud. - Fecha de Notificación. - Comentario. 11.4 Presiona Aceptar . 11.5 Repite los pasos 11.2 a 11.4 por cada declaración de mercancías.	2 HORAS	DRE.	Analista Aduanero.	Declaraciones prorrogadas.	-	-
FIN										

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

VII. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO

1) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA IMPORTACIÓN TEMPORAL CON REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO.

❖ REQUISITOS

Previo al arribo de las mercancías, el obligado tributario deberá presentar:

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de RTN del obligado tributario.
- d. Fotocopia de Factura Comercial o listado de mercancías a ingresar temporalmente que deberá contener el detalle de cantidad, descripción detallada de las mercancías por marca, modelo o estilo y valor comercial.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE MERCANCÍAS

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución y sus modificaciones si las hubiera.
- d. Fotocopia de RTN del obligado tributario.
- e. Descripción detallada de las mercancías por marca, modelo o estilo de las mercancías importadas y que las mercancías a sustituir sean plenamente identificables e individualizables mediante números, series y modelos o medios similares.

- f. Declaración del Proveedor Extranjero que acredite la operación comercial de la sustitución o que admita el incumplimiento del contrato.
- g. Copia certificada del contrato de Compra Venta, en el caso que se alegue la causal de incumplimiento del contrato.
- h. Los argumentos, documentos, peritajes y especificaciones técnicas necesarias para comprobar los vicios ocultos de las mercancías.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

3) DESPACHO CON DESCARGO PARCIAL ESCALONADO DE MERCANCIAS.

❖ **REQUISITOS**

Previo al arribo de las mercancías al territorio aduanero, el obligado tributario deberá presentar:

- a. Escrito de solicitud.
- b. Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada.
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución y sus modificaciones si las hubiera.
- d. Fotocopia de RTN del obligado tributario.
- e. Descripción de las mercancías.
- f. Cantidad y tipo de mercancías.
- g. Fotocopia del documento de transporte.
- h. Factura comercial proforma
- i. Número de descargos parciales (número de viajes) que se harán.
- j. Indicar el número total de vehículos en los cuales se realizarán los despachos parciales escalonados.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

4) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL CON CONTRATO CON EL ESTADO.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación debidamente autenticada.
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución y sus modificaciones si las hubiera.
- d. Fotocopia de RTN del obligado tributario.
- e. Fotocopia de Orden de inicio de la obra emitida por la institución competente.
- f. Fotocopia del Contrato de construcción del proyecto, publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Requisito: Previo a la Importación Temporal el Obligado Tributario, deberá solicitar autorización respectiva al Servicio Aduanero, y este emitirá la Resolución correspondiente.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

❖ PROCEDIMIENTO

Para las primeras 4 solicitudes (1,2,3 y 4) se utilizará el siguiente proceso de tratamiento de Expedientes Recibidos:

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de documentación	Expediente y documentos adjuntos	1.1 Recibe Expediente con la documentación soporte. 1.2 Registra en Libro de Entrada de Solicitudes. 1.3 Firma de recibido. 1.4 Registra en base de datos de Excel.	secretaria	Expediente y documentos adjuntos	Jefe o Encargado de Departamento
2	Asignación de carga de trabajo	Expediente con documentación	2.1 Asigna a el Analista Aduanero responsable, de la investigación y análisis de la solicitud	Jefe o Encargado de Departamento	Expediente asignado	Secretaria
3	Entrega de Expediente	Expediente Asignado	3.1 Entrega Expediente asignado	secretaria	Expediente Entregado	Analista Aduanero
4	Análisis e investigación de Solicitud y documentos	Expediente Entregado	4.1 Recibe Expediente que le fue asignado 4.2 Firma de recibido 4.3 Revisa, analiza e investiga Expediente ¿Documentación Completa? SI: 4.4 Analiza la documentación ¿El análisis es favorable o desfavorable? Favorable: 4.5 Elabora Dictamen Técnico 4.6 Firma Dictamen Técnico 4.7 Elabora Resolución y Transcripción 4.8 Elabora Auto de Traslado Desfavorable: 4.5 Elabora Dictamen Técnico 4.6 Firma Dictamen Técnico 4.7 Elabora Auto de Traslado *Ver Etapa No.5 NO: 4.4 Elabora Auto Requerimiento *Ver Etapa No.6	Analista Aduanero	Dictamen Técnico, Resolución, Transcripción con Auto de Traslado	Jefe o encargado de Departamento
5	Revisión de la Jefatura	Dictamen Técnico, Resolución, Transcripción con Auto de Traslado	5.1 Revisa documentación ¿Documentos correctos? SI: 5.2 Firma Dictamen Técnico 5.3 Firma Auto de Traslado *Ver etapa No. 8 NO: 5.2 Agrega nota para correcciones *Ver etapa No. 7	Jefe o encargado de Departamento	Dictamen Técnico y Auto de Traslado firmados	Secretaria
6	Firma de la Jefatura	Expediente con Auto de Requerimiento	6.1 Firma Auto de Requerimiento *Ver Proceso Notificación de Requerimiento	Jefe o encargado de Departamento	Auto de Requerimiento firmado	Recepción y Notificación
7	Correcciones	Dictamen Técnico con correcciones	7.1 Realiza correcciones *Ver etapa No. 5	Analista Aduanero	Dictamen Técnico corregido	Jefe de o encargado Departamento

8	Remisión de la documentación	Resolución, Transcripción con Auto de Traslado y Dictamen Técnico firmado	8.1 Actualiza Libro de Control de Solicitudes 8.2 Actualiza base de datos en Excel ¿El Dictamen es favorable o desfavorable? Favorable: 8.3 Envía a Dirección General para firma *Ver Proceso Revisión y Firma de Expedientes *Ver etapa No. 11 Desfavorable: 8.3 Envía a Sección de Legal para Dictamen Legal *Ver Proceso Emisión de Dictamen Legal	Secretaria	Resolución, Transcripción con Auto de Traslado y Dictamen Técnico firmado	Sección Legal (Secretaria)
9	Actualización de Libro y base de datos	Dictamen Legal	9.1 Recibe Dictamen Legal 9.2 Actualiza Libro de Control de Solicitudes 9.3 Actualiza base de datos en Excel	Secretaria	Dictamen legal	Analista Aduanero
10	Elaboración de Resolución y Transcripción	Dictamen Legal	10.1 Revisa Dictamen Legal 10.2 Elabora Resolución y Transcripción con base a Dictamen Legal 10.3 Elabora Auto de Traslado *Ver etapa No. 5	Analista Aduanero	Dictamen Legal con Resolución y Transcripción	Jefe de Departamento
11	Correcciones	Resolución, Transcripción con Auto de Traslado y Dictamen Técnico firmado	Nota: En caso de no ser aprobado por la DARA el Expediente debe regresar al Analista para que realice correcciones. ¿Se deben realizar correcciones? SI: 11.1 Realiza correcciones *Ver actividad 8.3 (Opción Favorable) NO: *Fin del proceso	secretaria	Resolución, Transcripción con Auto de Traslado y Dictamen Técnico firmado	Analista Aduanero

5) SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO UTILIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN EMITIDAS POR EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

❖ REQUISITOS

- a. Nota dirigida al Departamento Técnico Aduanero firmada por el obligado tributario o Agente Aduanero en su caso.
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Declaración de Exportación emitida por el Banco Central de Honduras (original)

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

6) SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA DE MERCANCÍAS

❖ REQUISITOS

- a. Formato de Solicitud de Certificación
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución y sus modificaciones si las hubiera.
- d. Fotocopia de RTN del obligado tributario.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

7) AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DE PLAZO EN LAS IMPORTACIONES TEMPORALES DE CONTENEDORES, POR ROBO O PROCESOS DE INVESTIGACIÓN POR PARTE DE LOS ENTES COMPETENTES.

❖ REQUISITOS

Previo al vencimiento del plazo otorgado el obligado tributario deberá presentar

- a. Nota dirigida al Departamento Técnico Aduanero firmada por el representante legal o en su defecto el apoderado legal.
- b. Carta Poder o poder de representación según sea el caso.
- c. Fotocopia de RTN del obligado tributario.
- d. Fotocopia de Acta de Decomiso y Custodia emitida por la Institución competente (Proceso de Investigación por los entes competentes), O fotocopia legible de la Denuncia (en caso de Robo), emitida por el ente investigador, según sea el caso.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

8) SOLICITUD DE CONCLUSIÓN DEL DESPACHO ADUANERO DE DECLARACIONES DE MERCANCÍAS POR DIFERENTES MOTIVOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADUANAS

❖ REQUISITOS

- a. Nota dirigida al servicio aduanero.
- b. Copia de la declaración de mercancías.
- c. Copia documento de transporte de acuerdo con la modalidad de transporte (Aéreo, marítimo o terrestre).
- d. Factura comercial cuando se trate de una compraventa internacional.
- e. Copias de licencias, permisos, certificados u otros documentos referidos al cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a que estén sujetas las mercancías, y de más autorizaciones en caso de que se requieran.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

❖ PROCEDIMIENTO 2

Para las ultimas 4 solicitudes (5,6,7 y 8) se utilizará el siguiente proceso de tratamiento de Tratamiento De Notas:

No	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de documentación	Nota con Solicitud	1.1 Recibe Nota 1.2 Registra en Libro de Solicitudes 1.3 Registra en base de datos de Excel	Secretaria	Nota con Solicitud	Jefe o Encargado de Departamento
2	Asignación de carga de trabajo	Nota con Solicitud	2.1 Asigna carga laboral	Jefe o Encargado Departamento	Nota con Solicitud Asignada	Secretaria
3	Entrega de Nota	Nota con Solicitud asignada	3.1 Entrega Nota asignada	Secretaria	Nota con Solicitud Entregada	Analista Aduanero
4	Análisis de la solicitud	Nota con Solicitud Entregada	4.1 Recibe Nota que le fue asignada 4.2 Firma de recibido 4.3 Revisa Nota 4.4 Analiza la información 4.5 Elabora Nota de respuesta	Analista Aduanero	Nota de respuesta	Jefe o Encargado Departamento
5	Revisión de la Jefatura	Nota de respuesta	5.1 Revisa Nota de respuesta ¿Está Correcto? SI: 5.2 Agrega visto bueno a Nota de respuesta *Ver Etapa No.7 Nota: Solo es firmada por el Jefe o Encargado del Departamento, cuando la nota sea dirigida a la Jefatura del Depto. Técnico Aduanero. NO: 5.2 Marca las observaciones para su corrección *Ver Etapa No.6	Jefe o encargado de Departamento	Nota de respuesta con visto bueno	Secretaria
6	Correcciones	Nota con para Corregir	6.1 Realiza correcciones *Ver actividad No. 4.4	Analista Aduanero	Nota con Solicitud corregida	Jefe o encargado de Departamento
7	Remisión de documentación	Nota de respuesta con visto bueno	7.1 Recibe Nota de respuesta con visto bueno 7.2 Registra en el Libro de Salidas *Ver Proceso Revisión y Firma.	Secretaria	Nota de respuesta con firma de visto bueno	Dirección General (secretaria)
8	Correcciones	Nota de respuesta con firma de visto bueno	Nota: En caso de no ser aprobado por la Dirección General la Nota de respuesta debe regresar al Analista para que realice correcciones. ¿Se deben realizar correcciones? SI: 8.1 Realiza correcciones *Ver actividad 4.4 NO: *Fin del proceso	secretaria	Nota de respuesta con firma de visto bueno	Analista Aduanero

VIII. SECCIÓN DE VALORACIÓN ADUANERA

1) SOLICITUD DE VALORACIÓN DE VEHÍCULOS AL AMPARO DE FRANQUICIAS ADUANERAS (DISPENSAS).

❖ REQUISITOS

- Escrito de solicitud
- Carta Poder o Poder de Representación
- Fotocopia de RTN de la empresa.
- Fotocopia del permiso de Importación Temporal, Dispensa Oficial, Dispensa Especial, emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas o fotocopia de la Autorización vigente de traspaso de vehículo Adquirido con Dispensa Oficial y Especial según el caso.
- Fotocopia de la Declaración Única Aduanera Dispensada.
- Fotocopia de Factura Comercial.
- Fotocopia de Documento de Transporte: Conocimiento de Embarque si el ingreso vía marítimo, guía aérea y Carta Porte si es terrestre.

❖ PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remitir a la Sección de Valoración Aduanera solicitud de valor mediante Memorando, adjuntando lo siguiente: - Fotocopia de la Dispensa Oficial, Especial o franquicia aduanera, Permisos Oficiales de Importación Temporal. - Fotocopia clara y legible de la Resolución de Venta, Traspaso, Donación vigente, del vehículo adquirido con Dispensa Oficial, Especial, Permisos Especiales de Importación Temporal. - Fotocopia clara y legible de la Declaración Única Aduanera con el cual ingresó el vehículo al país. - Fotocopia de la factura comercial con la que ingresó el vehículo. - Documento de transporte - Título de propiedad o documento equivalente del vehículo cuando corresponda. - Recibo de pago al momento de presentar la solicitud.	Administración de Aduanas
2	Verificar la Dispensa Oficial, Especial, Franquicia Aduanera o Permiso Especial de Importación Temporal y la Resolución de Venta, Traspaso y Donación, existentes en el banco de datos o en su caso solicitar a la Dirección General de Franquicias Aduaneras de la Secretaría de Finanzas, la confirmación de estas.	Sección de Valoración Aduanera
3	Determinar el valor en aduanas del vehículo, una vez obtenidos los requisitos indicados en los numerales del 1 al 2	Sección de Valoración Aduanera
4	Remitir a la Administración de Aduanas el Memorando donde se asigna el valor en aduana, que será aplicado para el cobro de los impuestos de nacionalización del vehículo.	Sección de Valoración Aduanera
5	Realizar la inspección física del vehículo para la respectiva comprobación de las características, que incluye grabados del VIN, serie, chasis y motor entre otros, dejando constancia en acta firmada por el Oficial de Aforo y Despacho y Representante o Declarante.	Administración de Aduanas/Oficial de Aforo y Despacho.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) SOLICITUD DE VALORACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS PARA SER NACIONALIZADOS INGRESADOS CON PERMISO DE IMPORTACIÓN TEMPORAL FORMA 9A-1.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta poder o poder de representación
- c. Número de pasaporte (en caso de ser extranjero) y/o Fotocopia de RTN (en caso de ser hondureño).
- d. Fotocopia de Factura Comercial o documento equivalente que acredite la propiedad del vehículo, en caso de no contar con la factura.
- e. Fotocopia de Permiso de Importación Temporal (FORMA 9A-1)
- f. Fotocopia del Documento de Transporte: Conocimiento de Embarque si el ingreso es marítimo o Carta Porte si terrestre.
- g. Fotocopia de Título de Propiedad del Vehículo o documento equivalente.

❖ PROCEDIMIENTO

Constatar se haya adjuntado la documentación obligatoria, procediéndose al análisis de la misma, la que al encontrarse en regla se determina el valor aduanero, cumpliendo con la normativa aduanera vigente, principalmente la contenida en el Decreto 17-2010 de fecha 22 de abril de 2010, Artículo 21, Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, en donde figuran los elementos relacionados con las restricciones en la importación de vehículos usados, siendo estos los siguientes:

En base a la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público y su Reglamento, vigente a partir del 21 de mayo de 2010, que en su Artículo 21, Párrafo II establece: Que prohibida la importación de vehículos automotores terrestres con más de diez (10) años de uso y los autobuses, camiones, cabezales, volquetas y pick up de trabajo con más de trece (13) años de uso, así como los vehículos con títulos de irreparable o chatarra, esta Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en cumplimiento a las funciones que la Ley le confiere, se les instruye que al momento que se presenten a despacho Declaraciones Únicas Aduaneras de vehículos importados al país, en el estado usados, ejerzan los controles de verificación, a efecto que estos vehículos no estén respaldados en los Certificados de Títulos siguientes:

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

3) SOLICITUDES DE CRITERIOS DE VALOR

❖ REQUISITOS

- a. Solicitud mediante Oficio dirigido a la Sección de Valoración Aduanera
- b. Documentación según el caso.
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional del solicitante.

❖ PROCEDIMIENTO

No se cuenta con un procedimiento para solicitudes de criterio de valor, en virtud que la determinación del Valor en Aduana se basa en el Precio Realmente Pagado o por Pagar, siendo la primera base para la determinación del valor en aduana, el Valor de Transacción, en conjunción con el Artículo 8 de conformidad con el Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo General Sobre Aranceles Aduaneros y Comercio GATT de 1994.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

4) SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN EN MATERIA DE VALOR ADUANERO

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta poder autenticada
- c. Declaración Única Aduanera
- d. Factura comercial
- e. Documento de transporte
- f. Documentos de prueba en materia de valor utilizadas en la transacción comercial
- g. Formas de pago
- h. Fotocopia de Registro Tributario Nacional del importador

❖ PROCEDIMIENTO

El Obligado Tributario con personería jurídica o no, previo al proceso de despacho de las mercancías realiza su petición por escrito a través de Apoderado Legal, adjuntando fotocopia de la totalidad de la documentación adjunta en la Declaración Única Aduanera (Artículo 321 del RECAUCA), incluyendo la relacionada al proceso de verificación de valor contenida en la Circular N° DARA-SVA-007-2019 de fecha 08 de enero de 2019.

Procedimiento: Se efectúa el análisis y revisión de la documentación adjunta a la solicitud, procediéndose a la verificación de la existencia en sistemas electrónicos que maneja la Institución (SIDUNEA++, SARAH), del registro de la Declaración Única Aduanera, emitiéndose el Dictamen y Resolución correspondiente en apego a la Normativa Vigente.

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

**5) SOLICITUDES REALIZADAS POR ENTES CONTRALORES
(MINISTERIO PÚBLICO, PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA).**

❖ REQUISITOS

- a. Solicitud mediante Oficio
- b. Inventario de mercancías (según sea el caso)

❖ PROCEDIMIENTO

1.- Escrito solicitud (Oficio Interno): Se presenta la solicitud mediante Oficio, adjuntando a la misma la documentación soporte, debiendo contener un informe detallado de lo relacionado con el propósito de su petición, la que generalmente es producto de la retención o decomiso de mercancías ante la supuesta comisión del delito de Contrabando y/o Defraudación Fiscal, debiendo suministrar obligatoriamente el inventario de mercancías con su identificación total, de manera que permita facilitar la determinación del valor aduanero, impuestos a la importación y multas aplicables en apego a las disposiciones legales en materia aduanera y tributaria vigente.

Procedimiento: Se constata el cumplimiento de los requisitos que debe contener la solicitud, posteriormente se realiza el análisis de mérito, notificándose al peticionario la información de su interés a través de Oficio, tanto por vía física como electrónica.

❖ **FORMATOS**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

IX. SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

1) SOLICITUD DE TRIBUTOS A APLICAR MERCANCÍAS IMPORTADAS EN UN DETERMINADO INCISO ARANCELARIO.

2) SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS NO VINCULANTES O ANTECEDENTES DE UNA MERCANCIA EN MATERIA DE CLASIFICACION ARANCELARIA.

❖ REQUISITOS

- Escrito de solicitud
- Carta Poder o Poder de Representación
- Fotocopia de RTN del Obligado Tributario.

❖ PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	1. Etapa	Papelería y útiles	1.1 Recibir el expediente y revisa el número de folios en su caso y verifica que la petición contenga la documentación de acuerdo con la Solicitud planteada en materia de clasificación arancelaria. 1.2 Consignar el sello, fecha y hora de recibido, en la Caratula de Expediente. 1.3 Registrar el ingreso del expediente en el libro de control designado	5 -10 minutos	Secretaría	Solicitud recibida	Jefe de Sección
2	2. Etapa	Papelería y útiles	2.1 Recibir y analizar el expediente. 2.2 Revisar que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley De Procedimientos Administrativos. 2.3 Verificar la Petición y contenido del escrito en caso de ser competencia de la Sección lo asigna a uno de los Analistas Aduaneros. 2.4 En caso de no ser de competencia de la Sección, lo solicitado, instruye a la secretaria para su devolución mediante auto a la oficina remitente. 2.5 Trasladar a la secretaria el expediente asignado, para su registro en el libro de control de asignaciones.	Medio día-1 día	Jefe de Sección	Asignación de expediente	Secretaria

3	3. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo.	3.1 Recibir y anota en el control electrónico y en el libro de asignaciones de trabajo para su entrega al analista aduanero 3.2 Entregar el Expediente al Analista Aduanero o elabora el auto de devolución a la oficina que lo remitió. 3.3 En caso de elaboración del auto de devolución lo pasa a firma del jefe y procede a descargar. 3.4 Trasladar al Analista Aduanero.	1 hora	Secretaría	Solicitud recibida	Analista Aduanero
4	4. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	4.1 Recibir el expediente. 4.2 Revisar y analizar la documentación presentada y los argumentos, funciones, si es necesario análisis merceológico, ficha técnica, entre otros. 4.3 Si el caso fuera de Reconsideración revisa los antecedentes que dieron origen al primer pronunciamiento de parte de la Sección sobre el producto en estudio y Analiza también las consideraciones y justificaciones que expone el peticionario sobre el desacuerdo en el criterio arancelario. Procede a realizar las investigaciones o consultas ya sean internas o externas para resolver el mismo. 4.4 En los casos en que falte información al Expediente se le hace requerimiento a la empresa o representante Legal a fin de que presente (Muestras, Catálogos, Folletos, Manuales, Broshures, Fichas Técnicas, etc.). 4.5 Redactar el respetivo Auto de Traslado a fin de que sea Notificado. 4.6 Trasladar el Auto de Requerimiento al Jefe de Sección para revisión y firma.	4 horas	Analista aduanero	Auto de Requerimiento	Jefe de Sección
5	5. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	5.1 Recibir y revisar el Auto de Requerimiento de Información. 5.2 Firmar y sellar el Auto respectivo. 5.3 Trasladar a la secretaria para su despacho a la Sección de Recepción y Notificación.	Medio día -1 día	Jefe de Sección	Auto firmado y sellado	Secretaria
6	6. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	6.1 Recibir del jefe el Auto junto con el expediente. 6.2 Se procede a foliar los documentos que acompañan el expediente.	Medio día -1 día	Secretaria	Traslado de Auto	Reclamos

			6.3 Registrar en el libro de control de correspondencia.				
7	7. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	7.1 Si el expediente viene acompañado de muestras de productos, se procede a rotular las muestras. 7.2 Elaborar la Remisión correspondiente, para que sea analizado por la Sección de Laboratorio Aduanero a fin de que realice el estudio merceológico. 7.2 Trasladar al Analista Aduanero encargado para revisión y firma la Remisión correspondiente.	15 minutos	Analista aduanero	Remisión	Analista Aduanero encargado de Remisiones
8	8. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	8.1 Recibir del Analista Aduanero la Remisión. 8.2 Revisar y firma la Remisión. 8.3 Trasladar al analista aduanero la remisión correspondiente junto con las muestras para que verifique si la misma está sellada y firmada.	20 minutos	Analista Aduanero Encargado de Remisiones a Laboratorio Aduanero	Remisión revisada y firmada	Secretaria
9	9. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	9.1 Recibir del Analista Aduanero la Remisión junto con las muestras para su envío a Laboratorio Aduanero. 9.2 Anotar en el libro de Remisiones enviadas al Laboratorio Aduanero. 9.3 Enviar las Remisiones juntos con las muestras a la Sección de Laboratorio Aduanero.	Dependiendo de la disponibilidad de vehículo , 3-4 días	Secretaría	Traslado de Remisión a Laboratorio Aduanero	secretaria
10	10. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	10.1 Recibir el Dictamen elaborado en el Laboratorio Aduanero. 10.2 Anotar en el libro de control de Documentos recibidos. 10.3 Asignar el Dictamen al Analista Aduanero.	1 hora	Secretaría	Asignación del Dictamen	Analista Aduanero
11	11. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	11.1 Recibir de la secretaria el Dictamen que elaboro el l Laboratorio Aduanero. 11.2 Revisar y analiza el Dictamen de Laboratorio Aduanero. 11.3 Si el expediente es de reconsideración verifica la nueva información contenida en el Dictamen de Laboratorio y todo lo que no fue analizado o considerado en la primera instancia. 11.4 Elaborar el Dictamen Técnico.	1 día	Analista Aduanero	Dictamen Técnico	Jefe de Sección

			11.5 Trasladar el Dictamen Técnico a Revisión y firma de la Jefatura de la Sección. Una vez que el Laboratorio Aduanero envía el análisis realizado a la muestra (s) enviada (s), se procede a emitir el Dictamen Técnico respectivo.				
12	12. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	12.1 Recibir y revisa el Dictamen Técnico. 12.2 Si le hace correcciones devuelve al analista para que realice las correcciones señaladas. 12.3 Si no hay correcciones lo firma y sella. 12.4 Trasladar a la secretaria el expediente junto con el Dictamen Técnico firmado y sellado.	Dependiendo de la carga de trabajo, puede tardar de 1 a 2 días	Jefe de la Sección	Dictamen Técnico firmado y sellado	Secretaria
13	13. Etapa	Papelería y útiles, equipo de trabajo	13.1 Recibir los documentos del Jefe de Sección y escanea todos los documentos para respaldo de la Sección. 13.2 Registrar en el libro de control de correspondencia y en la caratula del expediente. 13.3 Trasladar el expediente junto con todos los demás documentos al Departamento Legal para que se emita la Resolución correspondiente.	Medio día	Secretaria	Auto de Traslado	Departamento Legal

❖ FORMATOS

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

X. SECCION DE ADMINISTRACION DE TRATADOS

1) SOLICITUD DE RESOLUCIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE ORIGEN RD-CAFTA.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud que contenga entre otra información el nombre , razón o denominación social, dirección, teléfono, fax, correo electrónico (si existiera) del importador, exportador y el productor, descripción de las mercancías para las cuales se solicitará el tratamiento arancelario preferencial, la cual deberá ser lo suficientemente detallada para relacionarla con la nomenclatura del sistema armonizado, clasificación arancelaria del sistema armonizado a nivel de seis dígitos para la mercancía para la cual se solicitará el tratamiento arancelario preferencial y los criterios de origen de acuerdo a las disposiciones del Artículo 4.1 del tratado conforme al cual las mercancías tienen derecho al trato arancelario preferencial.
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de RTN de la empresa.
- d. Muestras de las mercancías.

❖ PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y Asignación de la Solicitud de Resolución Anticipada	Solicitud de Resolución Anticipada de la Sección de Recepción y Notificación de Expedientes, Secretaría General	1.1 Recibir Solicitud de Resolución Anticipada, revisar folios, verificar si la solicitud corresponde a la Sección.		Secretaría SAT	Solicitud de Resolución Anticipada Registrado	Jefe SAT
			1.2 ¿Folios completos? ¿corresponde la solicitud a la Sección?				
			1.2.1. NO. Devolver Solicitud de Resolución Anticipada para foliar correctamente o para que se envíe a la unidad competente.				
			1.2.2 SI. Firmar de recibido, registrar en libro y entregar la Solicitud de Resolución Anticipada al jefe SAT para asignación.				
2	Revisión y Análisis	Solicitud de Resolución Anticipada Registrado	1.3 Recibir y revisar Solicitud de Resolución Anticipada y asignar analista SAT.		Jefe SAT	Solicitud de Resolución Anticipada asignada	Analista SAT
		Solicitud de Resolución Anticipada asignada	1.4 Recibir y revisar Solicitud de Resolución Anticipada.		Analista SAT	Solicitud de Resolución Anticipada analizado	
		Solicitud de Resolución Anticipada analizado	2.1 Realizar análisis documental y en TLC solicitado.		Analista SAT		
			2.2 ¿Documentación completa?				
			2.2.1 SI Pasar a la actividad 3.1				
			2.2.2 NO. Realizar auto de requerimiento por información incompleta, errónea o por duda de algún aspecto de la Solicitud de Resolución Anticipada.			Requerimiento a la Solicitud de Resolución Anticipada analizado con su documentación original adjunta	Jefe SAT
		Requerimiento a la Solicitud de Resolución Anticipada analizado con su documentación original adjunta	2.3 Recibir y revisar requerimiento y revisar correcciones cuando aplique.			Requerimiento a la Solicitud de Resolución Anticipada revisado	
		Insumo	Actividad	Tiempo		Producto	Envío a:

		Requerimiento a la Solicitud de Resolución Anticipada revisado	2.4 Requiere modificaciones				
			2.4.1 SI Anotar observaciones a corregir y entregar al analista asignado			observaciones a corregir	Analista SAT
			2.4.1.1 corregir observaciones a auto			Observaciones corregidas	
			Pasa a la actividad 2.4 y continua el flujo que corresponda			Requiere modificaciones	
			2.4.2 NO. Firmar requerimiento y Enviar a Secretaria con su documentación original adjunta.			Requerimiento firmado con su documentación original adjunta	Secretaria SAT
		Requerimiento firmado con su documentación original adjunta	2.5 Recibir requerimiento y enviar a quien corresponda (Recepción y Notificación de Expedientes).			Requerimiento con su documentación original adjunta enviado a, Recepción y Notificación de Expedientes.	Recepción y de Expedientes, Secretaria General.
		Requerimiento con su documentación original adjunta enviado a, Recepción y Notificación de Expedientes	2.6 Realizar de procedimiento de Notificación	Plazo establecido en cada tratado de libre comercio correspondiente		Requerimiento notificado	Contribuyente (Apoderado Legal)
		Insumo	Actividad	Tiempo		Producto	Envío a:
		Solicitud de Resolución Anticipada con documentación original e información completa.	2.6 Recibir la Solicitud de Resolución Anticipada con información completa y entregar al analista correspondiente.	Plazo establecido en cada tratado de libre comercio correspondiente		Solicitud de Resolución Anticipada con información completa, la documentación entregado	Secretaria SAT

			Pasar a la actividad 1.1				
		Resolución Anticipada y Auto de traslado	3.1 Realizar Resolución Anticipada y Auto de traslado a quien corresponda (Recepción y Notificación de Expedientes, secretaria)			Resolución Anticipada y auto de traslado con su documentación original adjunta	Jefe SAT
		Resolución Anticipada y auto de traslado con su documentación original adjunta	3.2 Requiere modificaciones			observaciones a corregir	
		Observaciones a corregir	3.2.1 SI Anotar observaciones a corregir y entregar al analista asignado			Observaciones anotadas	Analista SAT
		Observaciones anotadas	3.2.1.1 corregir observaciones a la Resolución Anticipada			Resolución Anticipada corregida	Jefe SAT
		Resolución Anticipada corregida	Pasa a la actividad 3.2 y continua el flujo que corresponda			Resolución Anticipada firmada con su documentación original adjunto	
			3.2.2 NO. Firmar Resolución Anticipada y auto de traslado, Enviar a Secretaria con su expediente original adjunto.			Resolución Anticipada y auto de traslado firmado con su expediente original adjunto	
		Insumo	Actividad	Tiempo		Producto	Envío a:
		Resolución Anticipada y auto de traslado firmado con su expediente original adjunto	3.3 Recibir Resolución Anticipada y auto de traslado firmado con su documentación original adjunta, sacar copias de lo recibido para archivo físico y escanear para archivo digital.			Copias de Resolución Anticipada y auto de traslado firmado con su documentación original adjunto para archivo físico y escaneado para archivo digital.	Secretaria SAT

			3.4 Enviar Resolución Anticipada y auto de traslado firmado con su documentación original adjunto a quien corresponda (Notificación de Expedientes, Secretaria General).				Notificación de Expedientes o Secretaria General
				FIN			

❖ FORMATOS

FORMATO DARA-SAT-001

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ORIGEN

Solicitud N° _____

Administración de Aduana _____

Oficial de Aforo y Despacho _____

Tratado de Libre Comercio _____

Agente Aduanero y Código _____

Importador _____

RTN _____ DUA _____

Fecha _____ Proveedor/Productor _____

Factura(s) comercial(es) N° _____

Descripción mercancía(s) _____

Marca _____ Modelo o Referencia _____

Clasificación Arancelaria _____ País de procedencia _____

País de Origen (declarado en documento y Sarah) _____

País de origen Inspección Física _____

NOTA: El oficial de Aforo y Despacho deberá adjuntar copia de la Declaración Única Aduanera, Factura Comercial, Documento de transporte, Certificado de Origen, muestras y otros documentos que presente el importador como ser; fotos y catálogos de la mercancía.

Para **DUAS** de varios ítems de mercancías se deberá continuar en el Formato Anexo DARA-SAT-001 adjunto.

Dado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 20____

F _____

Administrador de Aduana

F _____

Oficial de Aforo y Despacho

ANEXO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ORIGEN

FORMATO ANEXO DARA-SAT-001

Anexo a Solicitud N° _____

N°	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	MARCA	MODELO O REFERENCIA	CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	PAIS DE ORIGEN SEGÚN INSPECCIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES

ADMINISTRADOR DE ADUANA

OFICIAL DE AFORO Y DESPACHO

XI. DEPARTAMENTO CONTROL DE INGRESOS

1) SOLICITUD DE PLAN DE PAGO

❖ REQUISITOS

1) Realizada por persona natural.

- a. Formato de solicitud de plan de pago dirigida al departamento de control de ingresos.
- b. Fotocopia de la tarjeta de Identidad, pasaporte o carné de residencia.
- c. Copia de RTN.
- d. Fotocopia de recibo público actualizado.
- e. Letras de cambio o pagaré de acuerdo con las cuotas pactadas.
- f. Recibo de pago, emitido por una institución bancaria que acredite el pago de la prima de acuerdo con su categorización de pequeño, mediano y grande.

2) Realizada por persona natural.

- a. Escrito de solicitud dirigida al Departamento de Control de Ingresos suscrita por el representante legal o persona decididamente facultada para firmar el Convenio de Plan de Pago.
- b. Fotocopia del RTN de la persona jurídica.
- c. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de sociedad mercantil, Resolución de aprobación de Personería Jurídica, para cuando dicha documentación no conste en los archivos de la administración aduanera.
- d. Fotocopia de recibo público actualizado.
- e. Letras de cambio o pagaré de acuerdo con las cuotas pactadas.
- f. Recibo de pago, emitido por una Institución Bancaria que acredite el pago de la prima de acuerdo con su categorización de pequeño, mediano y grande.

Y para dispensar el pago máximo de la prima según sus porcentajes, ambos deben presentar la siguiente información.

Estados Financieros debidamente auditados por expertos de las Ciencias económicas o una carrera a fin. Los profesionales se deben seleccionar de una lista que publique la Administración Tributaria la cual se debe revisar y actualizar anualmente.

❖ PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Plan de Pago	Formato de Solicitud del Plan de Pago	Presentar escrito de solicitud del Plan de Pago	20 min	Obligado Tributario	Solicitud de Plan de Pago	Atención al Usuario (Sección de Notificación)
2	Recepción de Solicitud	Solicitud de Plan de Pago	Recibir la solicitud de Plan de Pago y trasladar	1 día	Atención al Usuario (Sección de Notificación)	Traslado de Solicitud	Jefe Departamento de Control de Ingresos
3	Asignación del Analista	Solicitud de Plan de Pago	Recibir solicitud de Plan de Pago y Asignar Analista.	2 días	Jefe Departamento de Control de Ingresos	Asignar Analista para evaluación	Analista de Recaudación
4	Verificación de Requisitos	Solicitud de Plan de Pago	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud	45 min	Analista de Recaudación	Verificar Requisitos de Solicitud	Analista de Recaudación
5	Calculo de Prima y Cuotas	Requisitos Verificados	Calcular la Prima y las cuotas a pagar.	20 min	Analista de Recaudación	Monto Calculado de Prima y Cuotas	Analista de Recaudación
6	Emisión de Certificación	Monto Calculado de Prima y Cuotas	Emitir la Certificación de Plan de Pago	15 min	Analista de Recaudación	Certificación de Plan de Pago	Analista de Recaudación
7	Firma del Analista	Certificación de Plan de Pago	Firmar la Certificación de plan de pago	10 min	Analista de Recaudación	Certificación de Pago Firmada	Jefe Departamento de Control de Ingresos
8	Firma Jefe Departamento de Control de Ingresos	Certificación de Plan de Pago Firmada por Analista	Revisar y Firmar la certificación de Plan Pago Firmada por Analista	45 min	El jefe del Departamento de Control de Ingresos	Certificación de Plan de Pago Firmada por El Jefe Departamento de Control de Ingresos	Obligado Tributario
9	Firma del Obligado Tributario	Certificación de Pago Firmada por El Jefe Departamento de Control de Ingresos	Firmar la Certificación del Plan de Pago	10 min	Obligado Tributario	Certificación de Plan de Pago Firmada por El Obligado Tributario	Analista de Recaudación
10	Verificación de Pagos	Certificación de Plan de Pago Firmada por El Obligado Tributario	Verificar los pagos realizados por Obligado Tributario	10 min	Analista de Recaudación	Verificar pagos	Obligado Tributario
11	Pago de Cuotas	Certificación de Plan de Pago Firmada por El Obligado Tributario	Cumplir con el Pago de las cuotas acordadas.	10 min	Obligado tributario	Pagar cuotas acordadas	Punto 12 o Punto 14
12	No Cumple con Cuotas Acordadas	Falta de Pago de las Cuotas	Realizar Informe Técnico y Certificar Deuda	30 min	Analista de Recaudación	Informe Técnico	Departamento Legal
13	Recepción de Informe Técnico	Informe Técnico	Recibir Informe Técnico	30 min	Departamento Legal	Recibir Informe Técnico	Fin
14	Cumple con Cuotas Acordadas	Pago puntual de las Cuotas	Emitir recibos de pago por cuentas acordadas	15 min	Analista de Recaudación	Recibos de Pago por Cuentas Acordadas	Obligado Tributario

15	Pago en El Banco	Recibos de Pago Cuentas Acordadas	Cancelar los Recibos Aduaneros de Pago (RAP) en la Institución Bancaria	1 día	Obligado Tributario	Comprobante de Pago	Obligado Tributario
16	Pago Total de la Deuda	Recibos de Pago Cuentas Acordadas	Cancelar el Total de Cuotas		Obligado Tributario	Comprobantes de Pagos Del Monto Total de la Deuda	Analista de Recaudación
17	Verificación de Pago	Comprobantes de Pagos Del Monto Total de la Deuda	Verificar pago total de la deuda.	30 min	Analista de Recaudación	Verificar pago adeudado en el Sistema SARAH	Analista de Recaudación
18	Realizar Auto de Cierre	Pago Verificado	Realizar auto de cierre del expediente.	45 min	Analista de Recaudación	Auto de Cierre	Jefe de Departamento de Control de Ingresos
19	Verificación de Información	Auto de Cierre	Verificar que sea correcta la información del Auto de Cierre.	1 día	Jefe de Departamento de Control de Ingresos	Verificar Información	Analista de Recaudación
20	Archivar Expediente	Auto de cierre firmado por jefe del Departamento	Archivar el expediente	20 min	Analista de Recaudación	Archivar el Expediente	Fin

❖ **FORMATO**

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud de aplicación de Nota de Crédito.
- b. Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada del solicitante.
- c. Fotocopia de la Transcripción de la Resolución cotejada con la original o debidamente autenticada.
- d. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del solicitante.
- e. Fotocopia de Identidad y RTN del Representante o Apoderado legal.
- f. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de sociedad mercantil, Resolución de aprobación de personería jurídica, para cuando dicha documentación no conste en los archivos de la administración aduanera.

3) SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO OTORGADA POR LA SECRETARIA DE ESTADO EN DESPACHO DE FINANZAS.

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud de aplicación de Nota de Crédito.
- b. Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada del solicitante.
- c. Fotocopia de la transcripción de la Resolución emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas cotejada con la original o debidamente autenticada.
- d. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del solicitante.
- e. Fotocopia de Identidad y RTN del Representante o Apoderado legal.

❖ PROCEDIMIENTO

	ETAPA DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Recepción y revisión del expediente	Expediente	1.1 Recibir registrar y asignar expediente 1.2 Revisar documentación adjunta al expediente.	2 días	Recepción y Notificación de Intención al Usuario	Expediente asignado y revisado.	Departamento de Control de Ingreso
2	Recibir y Asignar expediente de Cuenta Corriente	Expediente	1.1 Recibir y asignar expediente a Analista de cuenta Corriente	30 mm	Jefe del Departamento de Cuenta Corriente	Expediente asignado	Analista de Cuenta Corriente
3	Análisis y Registro	Oficio de requerimiento de	1.3 Tipo de Resolución?	3 días	Jefe Departamento de control de ingresos	Oficio de requerimiento firmado	Analista de Cuenta Corriente
			1.3.1 Interna, Registrar el valor de la nota crédito en el sistema SARAH.				
			1.3.2 Externa. Requerir Documentación				
		Oficio de requerimiento firmado	No, pasar a la actividad 1.3.1		Analista de Cuenta Corriente	Elaborar Oficio de Requerimiento de información	Obligado Tributario
			1.4 Si. Elaborar y notificar oficio al Obligado Tributario el requerimiento				Jefe Depto. Control de Ingresos
			1.5 Revisar y firmar el oficio de notificación de requerimiento al obligado tributario		Jefe Depto. Control de Ingresos	Oficio de Notificación revisado y firmado	Analista de Cuenta Corriente
			1.6 Notificar el oficio de requerimiento al obligado tributario		Analista de Cuenta Corriente	Oficio notificado	Obligado Tributario
			1.7 Recibir requerimiento de documentación		Obligado Tributario	Documentación requerida Recibida	Analista de Cuenta Corriente
			1.7.1 Entregar documentación solicitada				
			1.8 Recibe la documentación requerida y pasar a la actividad 1.3.1.		Analista de Cuenta Corriente	Registrar Nota de Crédito	
4	Revisar y aprobar	Gestión aprobada	1.9 Aprobar la gestión del registro de la nota de crédito.	1 día	Jefe Depto. Control de Ingresos	Gestión aprobada	Analista de Cuenta Corriente
		Oficio de registro de nota de crédito	1.10 Elaborar oficio del registro de la nota de crédito al obligado tributario.		Analista de Cuenta Corriente	Oficio de registro de nota de crédito elaborado	Jefe control de ingresos

		Oficio firmado	1.11 revisar y firmar el oficio de nota de crédito		Jefe Depto. Control de Ingresos	Oficio de registro de nota de crédito firmado	Analista de Cuenta Corriente
		Auto de cierre y memorando	1.12 Elaborar Memorando de traslado y auto de cierre.		Analista de Cuenta Corriente	Memorando y Auto de Cierre elaborados	Jefe control de ingresos
		Auto de cierre y memorando firmado	1.13 revisar y firmar el auto de cierre y memorando		Jefe control ingresos	Memorando y Auto de Cierre firmados	Analista de Cuenta Corriente
		Expediente junto con memorando y auto de cierre	1.14 remitir el expediente junto con el memorando y auto de cierre a la sección de archivo		Analista de Cuenta Corriente		Jefe Departamento de Control de Ingresos
			1.15 recibir y archivar expediente		Jefe departamento	Auto de cierre y memorando	
						Auto de cierre y memorando firmado	Analista de Cuenta Corriente
					Analista de Cuenta Corriente		
						Expediente con auto de cierre y memorando	
					Sección de archivo		
						Expediente archivado	Sección de archivo

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

4) SOLICITUD DE CESIÓN DE CRÉDITO.

❖ REQUISITOS

- a. Solicitud de Cesión de Crédito detallando el valor del crédito otorgado.
- b. Carta de Aceptación de Crédito por parte del cesionario.
- c. Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada.
- d. Fotocopia de la transcripción de la resolución emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas o Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, cotejada con la original o autenticada.
- e. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del cedente y del cesionario.
- f. Fotocopia de Identidad y RTN del Representante o Apoderado legal del cedente y del cesionario.
- g. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de sociedad mercantil, Resolución de aprobación de personería jurídica, para cuando dicha documentación no conste en los archivos de la administración aduanera.

5) SOLICITUD DE COMPENSACIÓN

❖ REQUISITOS

- a. Solicitud de la Compensación.
- b. Poder de representación con que actúa o carta poder debidamente autenticada.
- c. Fotocopia de la Resolución emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas o Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, cotejada con la original o autenticada.
- d. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de sociedad mercantil, Resolución de aprobación de personería jurídica, para cuando dicha documentación no conste en los archivos de la administración aduanera.
- e. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del solicitante.
- f. Fotocopia de Identidad y RTN del Representante o Apoderado legal.

❖ PROCEDIMIENTOS

Nº	ETAPA DEL PROCESO	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	Departamento de Fiscalización	Expediente	1.1 Recibir, registrar y asignar expediente 1.2 Realizar análisis, ajustes y rectificaciones producto de los actos Administrativos perpetuados por el Obligado Tributario. 1.3 Ingresar al sistema y alimentar la plataforma a través del módulo del Departamento de Fiscalización. 1.4 Generar un débito o crédito producto de los ajustes o rectificaciones aduaneras dentro del Sistema de Cuenta Corriente del Departamento de Control de Ingresos.	Indefinido	Analista del Departamento de Fiscalización	Actuaciones registradas en el sistema SARA dentro del módulo del Departamento de Fiscalización	Departamento de Control de Ingresos electrónicamente, sección Cuenta Corriente
2	Departamento de Control de Ingresos, Sección Cuenta Corriente	Débitos y Créditos a través del sistema electrónico de Cuenta Corriente	1.3 Tipo de Resolución? 1.3.1 Interna, Registrar el valor de la cesión de crédito en el sistema SARA. 1.3.2 Externa. Requerir Documentación? No, pasar a la actividad 1.3.1 1.4 Si. Elaborar y notificar oficio al Obligado Tributario el requerimiento 1.5 Revisar y firmar el oficio de notificación de requerimiento al obligado tributario 1.6 Notificar el oficio de requerimiento al obligado tributario 1.7 Recibir requerimiento de documentación 1.7.1 Entregar documentación solicitada 1.8 Recibe la documentación requerida y pasar a la actividad 1.3.1.	3 días	Jefe Departamento control de ingresos Analista de Cuenta Corriente Jefe Depto. Control de Ingresos Analista de Cuenta Corriente Obligado Tributario Analista de Cuenta Corriente	Oficio requerimiento de Elaborar Oficio de Requerimiento de información Oficio de Notificación revisado y firmado Oficio notificado	Analista Cuenta Corriente Obligado Tributario Jefe Depto. Control de Ingresos Analista de Cuenta Corriente Obligado Tributario
3	Revisar y aprobar	Gestión aprobada Oficio de registro de nota de crédito	1.9 Aprobar la gestión del registro de la cesión de crédito. 1.10 Elaborar oficio del registro de la cesión de crédito al obligado tributario.	2 días	Jefe Depto. Control de Ingresos Analista de Cuenta Corriente	Gestión aprobada Oficio de registro de cesión de crédito	Analista de Cuenta Corriente Jefe control de ingresos

FIN		Oficio firmado	1.11 revisar y firmar el oficio de registro de cesión de crédito		Jefe Depto. Control de Ingresos	Oficio de registro de nota de crédito firmado	Analista de Cuenta Corriente
		Auto de cierre y memorando	1.12 Elaborar Memorando de traslado y auto de cierre.		Analista de Cuenta Corriente	Memorando y Auto de Cierre elaborados	Jefe control de ingresos
		Auto de cierre y memorando firmado	1.13 revisar y firmar el auto de cierre y memorando		Jefe control ingresos	Memorando y Auto de Cierre firmados	Analista de Cuenta Corriente
		Expediente junto con memorando y auto de cierre	1.14 remitir el expediente junto con el memorando y auto de cierre a la sección de archivo		Analista de Cuenta Corriente		Jefe departamento de Control de Ingresos
			1.15 recibir y archivar expediente		Jefe departamento de Control de Ingresos	auto de cierre y memorando	
						auto de cierre y memorando firmado	Analista de Cuenta Corriente
					Analista de Cuenta Corriente		
						Expediente con auto de cierre y memorando	
					Sección de archivo		
						Expediente archivado	Sección de archivo
							Fin

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

6) SOLICITUD DE EMISIÓN DE SOLVENCIA ADUANERA.

❖ REQUISITOS

- a. Nota de solicitud de emisión de solvencia aduanera suscrita por el Representante o Apoderado legal del obligado tributario, dirigida al Departamento de Control de Ingresos.

❖ PROCEDIMIENTOS

No.	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentación de Escrito	Facturas de Pago	Presentar escrito acompañado de documentación correspondiente	Obligado Tributario	Documentación Correspondiente	Sección de Recepción y Notificación
2	Recepción y Traslado	Documentación Correspondiente	Recibir y trasladar expediente	Sección de Recepción y Notificación	Memorando de Envío de Expediente	Jefe del Departamento de Control de Ingresos
3	Asignación	Memorando de Envío de Expediente	Revisar si el expediente está completo y asignar analista	Jefe del Departamento de Control de Ingresos	Expediente Asignado por medio de libro de registro	Analista de Cuenta Corriente
4	Revisión	Expediente Asignado por medio de libro de registro	Determinar si el expediente está completo. Si no está completo se devuelve a punto 2 Si está completo pasa punto 5	Analista de Cuenta Corriente	- Expediente Asignado por medio de libro de registro (punto 2) - Análisis de Expediente (punto 5)	Punto 2 o Punto 5
5	Análisis	Análisis de Expediente (punto 5)	Analizar la Cuenta Corriente del obligado tributario en Sistema SARAH y verificar saldos, si no está solvente pasa punto 6, si está solvente pasa punto 7.	Analista de Cuenta Corriente	- Auto de Cierre (Punto 6) - Constancia de Solvencia (Punto 7)	- Analista de Cuenta Corriente (Punto 6) - Jefe del Departamento de Control de Ingresos (Punto 7)
6	Elaboración Auto de Cierre	Auto de Cierre (Punto 6)	Elaborar Auto de Cierre denegando la solicitud.	Analista de Cuenta Corriente	Auto Elaborado	Jefe del Departamento de Control de Ingresos
7	Revisar y Firmar Auto de Cierre	Auto Elaborado	Revisar y Firmar Auto de Cierre	Jefe del Departamento de Control de Ingresos	Auto Firmado	Sección de Recepción y Notificación

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

XII. SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO LEGAL

1) RECURSO DE REPOSICIÓN según artículos 172 CODIGO TRIBUTARIO DECRETO 170-2016 Y 77 DECRETO 22-97)

❖ REQUISITOS

- Escrito que cite expresamente o acompañar copia del acto que recure.
- Carta Poder o Poder a favor del Apoderado Legal.
- Fotocopia de RTN del obligado tributario recurrente.

❖ PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1. Con procedencia de la Sección de Recamos, la secretaria del Departamento Legal recepción el Expediente debidamente foliado en orden correlativo, con los documentos que acompaña, principalmente con el Dictamen Técnico emitido por la Sección de Reclamos, en donde constan las investigaciones realizadas, el Recurso de Reposición deberá ir acompañado de la pieza principal.	Secretaria del Departamento Legal
2	1. La Secretaría del Departamento Legal registra el ingreso del Recurso de Reposición. 2. Asigna el Recurso al Asesor Legal que ha de continuar con las diligencias, emitirá el Dictamen Legal y luego la propuesta de Resolución, que irá acompañada de la providencia de traslado hacia la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para su revisión y firma.	Secretaria del Departamento Legal
3	1. Recibido el Recurso de Reposición por parte del Asesor Legal, procederá a solicitar la asignación de número de dictamen y resolución a la Secretaría del Departamento, para posteriormente la emisión del Dictamen y la propuesta de resolución. 2. Emitido el Dictamen legal, lo somete a revisión y firma del Jefe del Departamento junto con la propuesta de Resolución y las providencia de traslado a la DARA..	Asesor Legal
4	1. El Jefe del Departamento Legal procede a la revisión del Dictamen Legal y si no está de acuerdo con el mismo lo devuelve con las observaciones del caso para su corrección, 2. Estando de acuerdo lo firmará y lo devolverá a la Secretaría para el traslado correspondiente a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, para revisión y firma de la Resolución.	Jefe de Departamento
5	1. Debidamente firmado el Dictamen Legal en relación al Recurso de reposición, foliará los documentos adjuntos al mismo y lo registrará en el Libro de Traslado que al efecto lleva el Departamento y lo enviará a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras para su revisión y firma.	Secretaria del Departamento

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

SECCIÓN DE RECLAMOS

1) RECURSOS DE REPOSICIÓN (DERIVADOS DE LAS NOTAS DE CREDITO)

❖ REQUISITOS

- a. Escrito de solicitud
- b. Carta Poder o Poder de Representación
- c. Fotocopia de RTN del Obligado Tributario.
- d. Documentación que sustente por qué no está de acuerdo con la Resolución emitida.



SECRETARIA GENERAL

Código: SG

Departamento: 12

Versión: 1.0

Emisión: 12 Feb 2019

❖ PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y Asignación de Expediente	Solicitud de Reclamo	1.1 Recibir expediente con solicitud y actualizar base de datos	Secretaria de Sección de Reclamos	Solicitud de Reclamo recibida	Jefe de Sección de Reclamos
		Solicitud de Reclamo recibida	1.2 Recibir y asignar expediente al Analista Aduanero	Jefe de Sección de Reclamos	Solicitud de Reclamo asignada	Analista Aduanero
		Solicitud de Reclamo asignada	1.3 Recibir y revisar expediente con solicitud	Analista Aduanero	Solicitud de Reclamo analizada	
			1.4 Cumple requerimientos mínimos?			
			1.4.1 Tipo de requerimiento			
			1.4.1.1 Interno. Hacer Memorando solicitando información al departamento técnico correspondiente			
			1.4.1.2 Externo. Realizar oficio con requerimiento al interesado			
			1.4.2 Analizar expediente con solicitud			
			1.5 Recibe requerimientos?			
			SI. Pasar a la actividad 1.4.2 y continuar el flujo			
		Expediente incompleto	1.5.1 NO. Pasar a la actividad 4.2 -Fin	Recepción y Notificación	Expediente Archivado	
2	Análisis de Expediente		2.1 Requiere opinión técnica?	Analista Aduanero	Auto de Traslado	

		Solicitud de Reclamo analizada	2.1.1 SI. Hacer auto de traslado del expediente al departamento correspondiente			Departamento técnico correspondiente
		Auto de Traslado	2.9 Recibir auto de traslado y analizar expediente y hacer dictamen técnico y remitir a la Sección de Reclamos	Departamento técnico correspondiente	Expediente con Dictamen técnico	Secretaria de Sección de Reclamos
			2.11 Recibir expediente con Dictamen técnico y enviar al Analista correspondiente			
		Expediente con Dictamen técnico	Pasar a la actividad 2.1.2 y continuar el flujo	Secretaria de Sección de Reclamos	Expediente con Dictamen técnico enviado	Analista Aduanero
		Expediente con Dictamen técnico enviado	2.1.2 NO. Hacer Dictamen técnico	Analista Aduanero	Dictamen Técnico Sección de Reclamos	
		Dictamen Técnico Sección de Reclamos	2.1.2.1 <u>Dictamen técnico con lugar de Nota de Crédito.</u> Elaborar Resolución y Transcripción y enviar a Jefe para revisión y firma			
					2.2 Recibir y revisar Resolución y Transcripción y firmar Dictamen técnico y auto de traslado	
		Resolución y transcripción	2.3 Requiere correcciones?	Jefe de Sección de Reclamos	Dictamen Técnico, auto de traslado, Resolución y transcripción revisados	
			2.3.1 SI. Anotar observaciones y remitir			

			al analista para su modificación			
		Dictamen Técnico, auto de traslado, Resolución y transcripción revisados	2.3.1.1 Realizar correcciones en base a las observaciones y remitir al jefe para segunda revisión		Correcciones a realizar	Analista Aduanero
		Correcciones a realizar	Pasar a la actividad 2.2 y continuar el flujo 2.3.2 NO. Firmar Dictamen técnico y auto de traslado y remitir resolución y transcripción a Dirección	Analista Aduanero	Dictamen Técnico, Resolución y transcripción corregidos	Jefe de Sección de Reclamos
		Dictamen Técnico, Resolución y transcripción revisados y corregidos	2.1.2.2 <u>Dictamen técnico sin lugar o Recurso de Reposición.</u> Elaborar auto de traslado para el Departamento Legal.	Jefe de Sección de Reclamos	Resolución y transcripción enviados para firma	Dirección
		Dictamen Técnico	Pasar a la actividad 2.4 y continuar el flujo	Analista Aduanero	Expediente con Dictamen técnico y auto de traslado	Departamento Legal
		Expediente con Dictamen técnico y auto de traslado	2.4 Recibir auto de traslado junto con expediente y emitir Dictamen Legal y remitir a la Sección de Reclamos	Departamento Legal	Dictamen Legal	Secretaria de Sección de Reclamos
		Dictamen Legal	2.6 Recibir auto de traslado con dictamen Legal y entregar al Analista que corresponda	Secretaria de Sección de Reclamos	Dictamen Legal con Auto de Traslado	Analista Aduanero que corresponda

		Dictamen Legal con Auto de Traslado	2.7 Recibir expediente con Dictamen Legal de Nota de Crédito; Elaborar Resolución, Transcripción y auto de traslado a Dirección, enviar a Jefe de Sección de Reclamos	Analista Aduanero	Auto de traslado, Resolución y Transcripción	Jefe de Sección de Reclamos
		Auto de traslado, Resolución y Transcripción	2.8 Revisar expediente con resolución y transcripción, Firmar auto de traslado y enviar a Dirección	Jefe de Sección de Reclamos	Expediente con Resolución y transcripción enviados	Dirección
3	Elaboración de Dictámenes, Resolución y Transcripción	Expediente con Resolución y transcripción enviados	3.1 Recibir, revisar y firmar resolución y transcripción	Dirección	Expediente con Resolución y transcripción revisados	Dirección
			3.2 Requiere modificaciones?			
		Expediente con Resolución y transcripción revisados	3.2.1 SI. Anotar observaciones y enviar documentación a Sección de Reclamos para su corrección			
		Expediente con Observaciones de Dirección	3.3 Recibir documentación para ser corregida y entregar al analista que corresponda	Secretaria de Sección de Reclamos	Expediente con Observaciones de Dirección recibido	Analista Aduanero
		Expediente con Observaciones de Dirección recibido	3.4 Hacer correcciones y realizar auto de traslado, enviar al jefe para su revisión y firma	Analista Aduanero	Expediente corregido	Jefe de Sección de Reclamos
		Expediente corregido	3.5 Revisar correcciones hechas y firmar auto de traslado a Dirección	Jefe de Sección de Reclamos	Expediente revisado y auto de traslado firmado	Dirección

		Expediente revisado y auto de traslado firmado	Pasar a la actividad 3.1 y continuar el flujo	Dirección	Expediente con Resolución y transcripción firmados	Dirección
		Expediente con Resolución y transcripción	3.2.2 NO. Firmar y remitir a Secretaria General para firma		Expediente revisado y auto de traslado firmado	Secretaría General
		Expediente con Resolución y transcripción revisados	3.6 Recibir y firmar resolución y enviar a Notificación y seguir el flujo	Secretaría General	Expediente con Resolución y transcripción firmados	Recepción y Notificación
4	Notificación y Archivo	Expediente resuelto	4.1 Recibir resolución y notificar al contribuyente	Recepción y Notificación	Notificación al Contribuyente	Archivo
			4.2 Archivar expediente		Expediente archivado	

❖ FORMATO

EJEMPLO:

Expediente _____**SE INTERPONE RECURSO DE REPOSICION CONTRA LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA NUMERO _____.****DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS**

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ, de generales conocidas en el expediente de mérito, actuando en mi condición de Apoderado Legal de la empresa mercantil _____, condición que se encuentra suficientemente acreditada en el expediente, así como mi dirección profesional y medios de comunicación para recibir avisos y notificaciones; amparado en el Artículo 80 Constitucional y 77 Tributario, respetuoso comparezco ante Usted, Señora Directora, interponiendo **RECURSO DE REPOSICION** contra la Resolución Administrativa No. _____ de fecha ____ de ____ del 20____, notificada el _____, dictada en el **Exp.** _____ de Solicitud de Cancelación de un Título consistente en un Manifiesto de Embarque, **B/L No.** _____ consignado a nombre de la empresa mercantil **XXXXXXXXXX**., fundamentándome en los hechos y consideraciones legales siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Según expresa la Resolución recurrida, la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras es del criterio que no procede la cancelación del **B/L No.** _____, en vista que la mercancía consignada en el mismo fue ingresada a deposito el ____ de ____ del ____, no habiéndose consignado ninguna incidencia al respecto, ya que el Deposito Temporal dio ingreso a la mercancía sin reportar diferencias, y manda al obligado tributario al registro de la Declaración Unica Aduanera de Importación, al pago de la obligación tributaria aduanera y la correspondiente sanción a fin de cancelar el citado título de transporte.

SEGUNDO: El criterio dictado en la Resolución recurrida no fue objeto de comprobación por parte del Departamento Técnico Aduanero, pues tal como se informó en el escrito de solicitud, por un involuntario desacierto, el cliente duplicó las instrucciones de embarque par el mismo contenedor No. _____, información errónea que generó la emisión del **B/L No.** _____ y el **B/L No.** _____, es decir, se duplicaron dos (2) documentos de transporte para el mismo contenedor, pues el cliente duplicó las

instrucciones para el contenedor **No.**_____, con datos distintos para cada documento, ocasionando que el reporte preliminar de datos electrónicos se manifestara erróneamente en el Sistema Automatizado (SARAH), mientras tanto, el consignatario **XXXXXXXXXX.**, procedió a liquidar su mercadería transportada en el contenedor **No.**_____ al amparo del Conocimiento de Embarque **No.**_____, mediante la Declaración Unica Aduanera **No.**_____ de fecha ____ de ____ del ____, solicitando el consignatario a mi representada la cancelación del **B/L No.**_____ por haberse duplicado involuntariamente, tal como se lee en los correos que corren agregados al presente Expediente.- Las diferencias de peso y cantidad de bultos entre ambos títulos son parte del mismo error involuntario, esta diferencia no obedece a un desembarque distinto al liquidado en la Declaración Unica Aduanera **No.**_____, tampoco se trata de un nuevo embarque, simplemente es parte del mismo error denunciado, que se origina por la doble instrucción del cliente, tal como se aprecia en el legajo de correos que oportunamente se acompañaron al expediente, en los cuales los mismos ejecutivos de **XXXXXXXXXX** discuten la duplicidad, y se preguntan entre ellos cual es el BL correcto, cuestionándose entre sí, terminando el asunto con las instrucciones girada a mi representada para cancelar el **B/L No.**_____, dicho de otra manera, el **B/L No.**_____ sobra, esta demás, circunstancia que fue informada al depositario, con el compromiso de hacer cuanta gestión fuese necesaria para su cancelación.

TERCERO: Así las cosas, y aunque aparezca así visualizado en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH), o aunque el Deposito Temporal no haya reportado ninguna irregularidad o incidencia, lo cierto es, que no existe en el recinto aduanero ninguna mercancía amparada en el documento de transporte **No.**_____, razón de ello para haberse introducido este procedimiento, con el especial propósito de cancelar el título duplicado del sistema, por lo que bastará con pedir una confirmación al Deposito Temporal para que afirme tal extremo, y revisar en el sistema automatizado aduanero para esa fecha, el cumplimiento en tiempo del régimen al que fue sometido el contenedor **No.**_____, dando lugar a la cancelación del tan referido título.

CUARTO: Sin duda todo el asunto radica en haber manifestado los dos documentos de transporte en el Sistema Aduanero, sin haberse percatado previamente de la duplicidad de documentos para el contenedor **No.**_____, no obstante, se informó lo acontecido a la Administradora de Aduanas de Puerto Cortes mediante carta fechada el ____ de ____ del ____ que corre agregada al Expediente, por tanto, no existen ninguna mercancía que liquidar amparada en el documento **No.**_____, tampoco representa la existencia de mercancías que se encuentren depositados en el recinto aduanero, será cuestión de efectuar una inspección al predio para comprobar lo afirmado, y/o requerir al Deposito Temporal para que informe a ésta Dirección sobre la incidencia denunciada a través del presente procedimiento, confirmando que el registro en el sistema automatizado da una

apariencia equivoca, pues el registro es erróneo e involuntario, error que se pretende enmendar a través del presente procedimiento, por lo que se solicita a esta Dirección reponer la Resolución **No.** _____ y declarar con lugar la cancelación del tan citado título.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Fundo el presente Recurso de Reposición en los Artículos 80, 82, 321, y demás aplicables de la Constitución de la Republica; Artículos 2, 18, 19, y demás aplicables del CAUCA; Artículos 246, 625, 626, y demás aplicables del RECAUCA, 77 y demás aplicables del Código Tributario.

PETICION:

A la Señora Directora con renovado respeto **PIDO:** Admitir el presente escrito, tener por interpuesto en tiempo y forma el **RECURSO DE REPOSICION** contra la Resolución No. _____ de fecha ____ de ____ del ____, y de existir hechos que probar se abra a pruebas el Recurso, y estimado que sea, se declare **CON LUGAR** anulando la resolución recurrida, y se cancele el documento de transporte **No.** _____ por las razones sobradamente expuestas.

Tegucigalpa, M. D. C., ____ de ____ del ____.

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES

1) NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES

❖ REQUISITOS

- a. La notificación de resoluciones administrativas por concepto de ajustes aduaneros deberá notificarse a más tardar al día siguiente de su recepción, asimismo darle la prioridad que se requiere por tratarse de tributos a favor del Estado. En caso de no poder realizarse en este plazo, por carecer de datos específicos para notificar electrónicamente o de recursos de transporte o viáticos respectivos, debe dejarse constancia de este extremo.
- b. Cuando se efectúen notificaciones vía correo electrónico se deberá asegurar que el documento que se envió sea el correcto, y contar con el acuse de recibido por parte del notificado.
- c. El obligado Tributario que solicite no ser notificado por correo electrónico, se resolverá mediante auto en la Sección de Recepción en base al Artículo. 91, numeral 3 Código Tributario.

❖ PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Expediente y notificación electrónica	Expediente Resuelto	1.1 Recibe el Expediente 1.2 Ingresa el Expediente en el control de inventario de la Sección, en Excel. 1.1 Se asigna para notificación electrónica 1.2 El analista recibe y procede a revisar si tiene correo electrónico. 1.3 Una vez revisado, escanea el documento a notificar 1.4 Procede a ingresar al correo institucional redacta nuevo correo adjunta la copia a notificar y deja establecido los plazos que otorga la ley para	15 min	Sección de Notificación (Secretaría)	Expediente Resuelto y notificado	Sección de Notificación (Secretaría)

			interponer recurso alguno.				
2	Recepción de Expediente Notificación Personal y entrega de Documento	Expediente Resuelto	1.1 Recibe el Expediente 1.2 Ingresa el Expediente en el control de inventario de la Sección, en Excel. 1.3 Se apersona el interesado a la ventanilla de atención al usuario. 1.4 Se solicita identificación. 1.5 En caso de Apoderado Legal se le notifica y pide deje constancia sello y firma; En caso de Representante Legal se le pide deje constancia de recibido y firma. - se revisa que la notificación este correcta 1.6 Se Entrega la Transcripción integra de la resolución del expediente, anotando la entrega en el libro correspondiente	10 min	Sección de Notificación (Secretaria)	Expediente Resuelto	Sección de Notificación (Secretaria)
3	Recepción de Expediente, Notificación Por tabla de aviso	Expediente resuelto	3.1 Recibe el Expediente 3.2 Ingresa el Expediente en el control de inventario de la Sección, en Excel. 3.3 Se asigna a un analista de notificación, 3.4 Se procede a elaborar la cedula de notificación transcribiendo la resolución o auto, fijándola en la tabla de aviso del despacho, dejando constancia de la notificación en el expediente.	20 min	Sección de Notificación	Expediente Resuelto	Sección de Notificación (Secretaria)
4	Clasificación de Documento	Expediente Resuelto y notificado	4.1 Revisa y clasifica el Expediente 4.2 Se elabora auto de caducidad y cierre 4.3 Se envía el expediente con su auto de caducidad a firma a Secretaria General 4.4 Se procede a su notificación (según sea el caso el proceso 1,2, o 3) ¿Se Regresa el Expediente o se Archiva? Regresa:	20 min	Sección de Notificación (Secretaria)	Expediente Resuelto	Departamento o sección que correspondo o en su caso al Archivo

	SECRETARIA GENERAL				Código: SG		
					Departamento: 12		
					Versión: 1.0		
					Emisión: 12 Feb 2019		
			4.5 Retorna el Expediente a la Sección o Departamento según sea la naturaleza del caso				
			Archiva: 4.6 Archiva el Expediente				
FIN							

❖ FORMATO
NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

2) NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

❖ REQUISITOS

- a. Los requerimientos efectuados por las diversas Secciones o Departamentos deberán notificarse a más tardar al día siguiente de su recepción, caso contrario debe dejarse constancia de la circunstancia que imposibilita el cumplimiento de la notificación.
- b. Las notificaciones deben hacerse de conformidad al orden contemplado al artículo 89 del Código Tributario.
- c. Una vez vencido el término de un requerimiento se deberá proceder de inmediato a emitir el Auto de cierre y caducidad de plazo.
- d. Cumplido un requerimiento, se debe cerrar y caducar el plazo para otorgado para cumplir un requerimiento, y posteriormente, se deberá dar traslado al expediente de forma inmediata al Departamento o Sección que emitió el requerimiento.
- e. Cuando no se cumpla con el requerimiento efectuado, se procederá a caducar el plazo concedido para cumplir el requerimiento y se ordenará el archivo de las diligencias, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley del Procedimiento Administrativo.
- f. Se debe dar prioridad a los expedientes presentados por concepto de regularización aduanera, en virtud de que se cuenta con plazos definidos en el artículo 213 del Código Tributario, del Decreto 170-2016 y Decreto 32-2017 y 129-2017 y cualquiera otro que se emita en el futuro.

NOTA: Cuando se presente desistimiento de una petición, recurso o trámite, la Sección de Notificación deberá elaborar el auto que resuelve el desistimiento, el cual debe ser notificado al solicitante que desiste.

❖ PROCEDIMIENTO

No.	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Expediente	Expediente con Requerimiento	1.1 Recibe el Expediente 1.2 Ingresa el Expediente en el control de inventario de la Sección, en Excel. 1.3 Se asigna para su notificación según sea el caso, electrónica, personal o tabla. 1.4 El analista recibe y procede a revisar si tiene correo electrónico caso contrario se notificará por tabla. 1.5 Una vez revisado, escanea el documento a notificar o transcribir literalmente el auto de requerimiento o resolución. 1.6 Procede a ingresar al correo institucional redacta nuevo correo adjunta la copia a notificar y deja establecido a que plazos le otorga la ley si existiera para interponer recurso.	10 a 15 min	Sección de Notificación (Secretaria)	Expediente con Requerimiento	Sección de Notificación (Notificador)

2	Notificación	Expediente con Requerimiento	2.1 Recibe el Expediente 2.2 Asigna para notificar Nota: El Auto de Requerimiento es la información solicitada por alguna Sección o Departamento transcrita en un formato establecido	1/2 día Debido que se asigna por grupo de 5 a 10 expedientes o más	Sección de Notificación (Notificador)	Expediente con Auto de Requerimiento	Sección de Notificación (Secretaria)
3	Actualización de base de datos	Expediente con Auto de Requerimiento	3.1 Cada analista actualiza en el control de Excel y deja constancia, y dejara bajo su custodia por 10 días. - 3.2 Pasado el termino de 10 días el analista procede a elaborar auto de cierre y caducidad. - notificara y mandara archivo. -	10 min	Sección de Notificación (Secretaria)	Expediente con Auto de Requerimiento	Secretaría General
4	Correcciones	Expediente con Auto de Requerimiento	Nota: En caso de no coincidir número de expediente, nombres del apoderado u obligado tributario se devuelve a secretaria para que lo manden a corregir ¿Se deben realizar correcciones? SI:		Sección de Notificación (Notificador)		Sección de Notificación (Secretaría)

216

		ión requerida	presentada adjuntándola a expediente. 6.2 Elabora un Auto de admisión información y Traslado				
7		Expedien te con auto de traslado	7.1 Recibe Expediente 7.2 Actualiza la base de datos 7.3 Envía mediante Libro de Control	5 min	Sección de Notificación (Secretaría)	Expediente con auto de traslado	Secretaría General
8		Expedien te con auto de traslado	8.1 Recibe el Expediente firmado 8.2 Actualiza la Base de Datos 8.3 Envía Expediente mediante Libro de Control a la Sección o Departamento que solicitó el requerimiento de la información *Fin del Proceso	5 min	Sección de Notificación (Secretaría)	Expediente con auto de traslado firmado	Sección o Departamento correspondiente
9			9.1 Elabora Auto de Archivo, pasa a firma.	3 hrs	Sección de Notificación (Notificador)		Sección de Notificación (Secretaría)
10			10.1 Actualiza en la base de datos 10.2 Envía mediante Libro de Control 10.3 Recibe Auto de Archivo firmado	5 min	Sección de Notificación (Secretaría)		Sección o Departamento de la Institución

			¿Se Regresa el Expediente o se Archiva? Regresa: 10.6 Retorna el Expediente a la sección o Departamento según sea la naturaleza del caso <i>*Fin del Proceso</i> Archiva: 10.6 Archiva el Expediente				
FIN							

❖ FORMATO

NO EXISTE FORMATO ESPECÍFICO PARA ESTA SOLICITUD

V.B.



Enylen Barchito S.
Comisionada Presidente
CD PRISAD