

REQUISITOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL		
Nº	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
1	1.1 Autorización de operación de un Almacén General de Depósito, traslados y ampliaciones de los mismos.	<p>1. Solicitud que contenga el nombre, nacionalidad, número de identificación RTN (persona natural o jurídica), en el caso de personas extranjeras deberán presentar pasaporte o número de registro mercantil de la sociedad, así como, el domicilio de cada uno de los socios;</p> <p>2. El proyecto de escritura pública de constitución y los estatutos;</p> <p>3. La estructura financiera y administrativa y las proyecciones del desenvolvimiento de la sociedad para los siguientes tres (3) años;</p> <p>4. Una exposición de las razones de índole económica que justifiquen el establecimiento del Almacén que se propone; las cuales serán validadas por la Comisión;</p> <p>5. Título de propiedad de los terrenos y edificios que se utilizarán para el desarrollo de sus actividades o el proyecto del contrato de arrendamiento, si es el caso;</p> <p>6. Los planos debidamente refrendados por un ingeniero civil o arquitecto, colegiado, de las instalaciones y bodegas que se utilizarán, sean propias o arrendadas, indicando la capacidad útil destinada para recibir bienes o mercancías en depósito y todas sus especificaciones pertinentes;</p> <p>7. Certificación extendida por un profesional inscrito en el registro de valuadores de activos, muebles e inmuebles, otros activos y garantías de créditos, autorizado por la Comisión en la que se manifieste que los edificios, construcciones o instalaciones en los que operará el Almacén cumplen con los aspectos siguientes: a) Condiciones adecuadas de ubicación, estabilidad y acondicionamiento para el almacenamiento de bienes y mercancías. b) Contar con muros o paredes de concreto, u otro material semejante, con ventanales y tragaluces debidamente protegidas. c) Las instalaciones eléctricas deberán ser protegidas con poliductos o alambre protoduro. Los paneles de control deben ser ubicados, de ser posible, a la entrada de los locales y en todo tiempo deberán estar en perfecto estado de funcionamiento. d) No deberán tener orificios o espacios que permitan la caída de goteras o brisas que puedan afectar las mercancías y deben tener suficiente ventilación para evitar excesos de humedad. e) Vigilancia las veinticuatro (24) horas del día. f) Extintores en sitios estratégicos para la prevención de incendios. 8. El formato que se utilizará para los Títulos Representativos de Mercaderías; y,</p> <p>9. Licencia ambiental otorgada por la Secretaría de Estado en los Despachos de Energía, Recursos Naturales y Ambiente, si correspondiere.</p> <p>El solicitante deberá cumplir, además, en lo aplicable, con los requisitos que en esta materia ha emitido la Comisión.</p> <p>□</p>
	1.2 Devolución de Pago (Varios).	<p>1. Solicitud mediante Apoderado legal, con los alegatos que se considere necesario, debidamente justificados, con poder autenticado.</p> <p>2. Recibos pagos originales y copias.</p> <p>3. Constancia extendida de la institución donde no realizo el tramite.</p> <p>4. Constancia del banco donde realizo el tramite.</p>

REQUISITOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL		
Nº	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
	1.3 Permisos de Importación de Alcohol.	1. Escrito de Solicitud del trámite correspondiente. 2. Carta poder. 3. Escritura de constitución de la sociedad. 4. Planos del lugar de la empresa. 5. Instalaciones debidamente aprobadas por las autoridades de Salud. 6. Tienen un Profesional de la rama Química Industrial colegiado. 7. Permiso sanitario de las autoridades de Salud. 8. Permiso de la Alcaldía.
	1.4 Solicitud de Fondos Rotatorios.	1. Escrito de Solicitud del trámite correspondiente. 2. Copia autenticada del Contrato o Acuerdo de Nombramiento del Gerente Administrativo. 3. Fianza o Garantía, original o Copia autenticada. 4. Copia de la identidad del Gerente Administrativo de la Institución.
2	2.1 Resolver Recursos de Reposición	Documentación soporte que considere necesaria
	2.2 Resolver Recursos de Apelación mediante Auto o Resoluciones	Documentación soporte que considere necesaria
	2.3 Resolver Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones.	Documentación soporte que considere necesaria
	2.4 Notificar resoluciones que resulten de los tramites administrativos que se llevan ante Secretaría Gral. Unidad de Servicios Legales o la Dirección Gral de Franquicias Aduaneras.	Documentación soporte que considere necesaria
	2.5 Solicitud de Modificación y Nulidad de Resoluciones.	Documentación soporte que considere necesaria
	2.6 Recursos de Apelacion y Recursos de Reposición.	Documentación soporte que considere necesaria
	2.7 Resolver Recursos de Apelación provenientes de personas naturales o jurídicas por ajustes de impuestos efectuados por el Servicio de Rentas Aduaneras (Expresión de Agravios)	Documentación soporte que considere necesaria

REQUISITOS QUE OFRECE SECRETARÍA GENERAL		
N°	SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS
	2.8 Resolver Recursos de Reposición y Recursos extraordinarios de Revisión en los asuntos competentes a esta Secretaría de Estado, así como modificación y nulidades de las Resoluciones.	Documentación soporte que considere necesaria
3	3.1 Emisión de resoluciones imponiendo multas a exportadoras para ingreso tardío de divisas	Oficio del Banco Central de Honduras.
4	4.1 Extender Certificaciones de Periodos Laborados de personas que trabajaron con el Gobierno Central, para tramites de Jubilación con INJUPEMP o el IHSS	1. Fotocopia de Identidad del interesado. 2. Acuerdos de Nombramientos y cancelacion, ascensos y cualquier otro movimiento laboral.
	4.2 Realizar notificaciones personales o medios electrónicos o cédulas pegadas en la tabla de Avisos	Todos los documentos que el solicitante estime presentar.
	4.3 Resolver Reclamos Administrativos de particulares representados por sus Apoderados Legales, por distintos asuntos.	1. Carta poder. 2. Escrito con la esposicion de motivos. documentacion correspondiente
	4.4 Admision y Remision de Devolución de Impuestos.	1. PIN SIAFI; 2. Copia de Tarjeta de Identidad en el caso de las personas naturales beneficiarias; 3. Copia del Registro Tributario Nacional; 4. Carta poder o fotocopia del Poder debidamente autenticado en el caso que el pago de las devoluciones sean tramitadas por medio de un representante procesal (abogado); y, 5. Constancia de Solvencia en el pago de impuestos y obligaciones tributarias emitidas por el SAR. En caso de no encontrarse solvente, la SEFIN aplicará la retención correspondiente; y, 6. Recibo que debe expresar: 7. Que recibe el valor autorizado de la TGR; 8. La cuantía autorizada en letras y números; 9. Nombre completo del beneficiario; 10. El concepto por el cual emite el recibo; 11. Fecha; 12. Firma