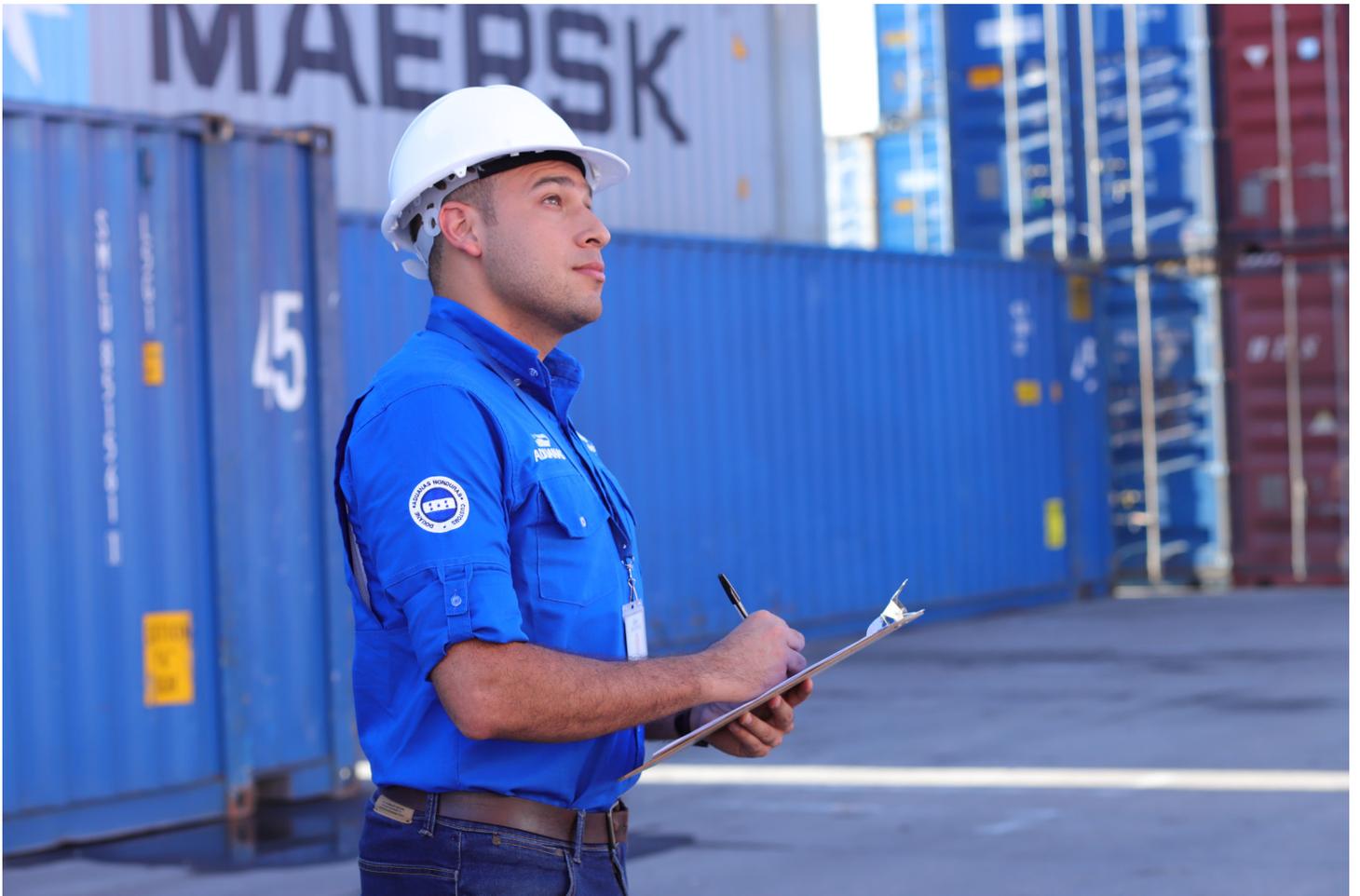


MANTRA

Manual de Trámites y Requisitos Aduaneros





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

En vista del proceso de transición de la institución, es oportuno llevar a cabo la actualización correspondiente de dicho instrumento el cual tiene como propósito señalar el adecuado manejo de los expedientes que se encuentran en nuestras instalaciones y en general definir los parámetros y lineamientos a fin de señalar las diversas acciones que se llevan a cabo en esta institución.

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

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Comisionado Secretario de la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO) certifica el punto **3)** del acta número 30-2019 de la sesión de comisionados celebrada en fecha 27 días del mes de febrero de 2019 que literalmente dice: **3) APROBACIÓN DEL MANUAL DE TRAMITES Y REQUISITOS ADUANEROS (MANTRA)**. Una vez revisado por los tres Comisionados ya que previamente fue enviado por correo electrónico a cada uno de ellos es aprobado por unanimidad de votos el uso y funcionamiento el Manual de Tramites y Requisitos Aduaneros (MANTRA).”

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 10 días del mes de abril de 2019.

MARCO TULLIO ABADIE AGUILAR

Comisionado Secretario

ACUERDO 106-2018

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA



1. MANEJO DE EXPEDIENTES



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

NORMAS GENERALES PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN ADUANAS HONDURAS

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



4. Es prohibida la extracción de documentos de un expediente administrativo, la extracción de algún documento será responsabilidad del empleado o funcionario que tenga a su cargo el expediente.

5. Es responsabilidad de quien recepcione los expedientes en cada Departamento o Sección, revisar el foliado de cada uno de los expedientes, en caso de encontrar inconsistencia en el foliado, será devuelto de forma inmediata al área de su procedencia para que corrija las inconsistencias del foliado.

6. Para efectos de llevar un orden correlativo de la numeración de las Resoluciones emitidas por cada Departamento o Sección, de Aduanas Honduras a partir del dos de enero de 2018, deberá ser de la siguiente manera: DARA-sigla del Departamento o Sección-000-2018.

7. Los Recursos de Reposición o interposición de nulidades de actuación, en las que para resolver se requiera de la opinión técnica, se debe emitir un Dictamen Técnico conforme a lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, nunca a través de un memorando.

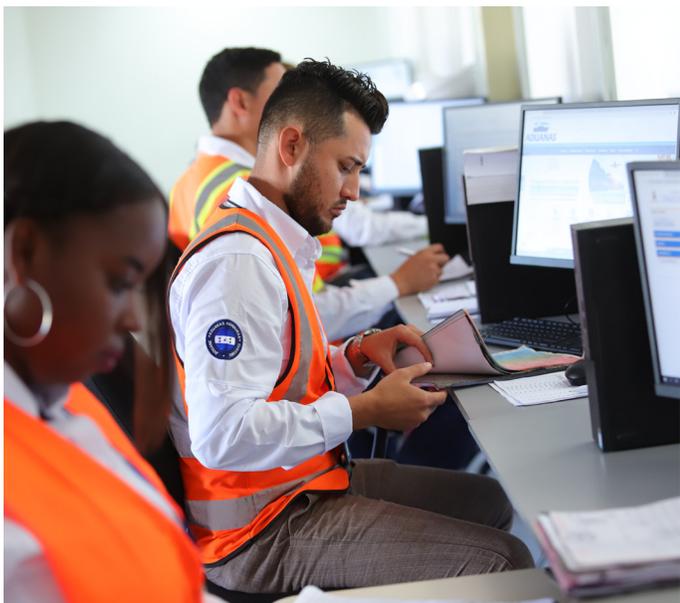
8. Respecto a la recepción de oficios o notas oficiales provenientes de otras instituciones estatales, estas se presentarán directamente en la recepción de la Dirección Adjunta, quien dará traslado a las Secciones o Departamentos correspondientes a fin de que se dé respuesta a los mismos mediante un oficio o nota según sea el caso. El oficio de respuesta será suscrito por el jefe del departamento o sección competente.

9. Los dictámenes técnicos y dictámenes legales se deben elaborar de forma clara, concisa y concreta, limitándose a dar respuesta a lo que se solicita.

10. En caso de que un expediente se remita o traslade a un departamento o sección que no tenga competencia para conocer del mismo, deberá de remitirlo inmediatamente mediante auto a la oficina competente, utilizando los canales correspondientes y justificando las razones por las cuales no es de su competencia. Se debe comunicar al Departamento o Sección que dio el impulso erróneo, a efecto que se tomen las medidas correctivas.

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

2. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES



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

3. SOLICITUDES DE MERO TRÁMITE QUE NO SE PRESENTAN EN LA SECRETARÍA GENERAL

Mediante instrucciones giradas a través del Memorando DARA-073-2017, de fecha 6 de febrero del 2017 y su ampliación mediante Memorado DARA-693-2017 de fecha 6 de julio del 2017, se instruye que las peticiones de mero trámite presentadas por los obligados tributarios, sean recibidas directamente en los Departamentos y Secciones correspondientes; los tipos de solicitudes de mero trámite descritos en los referidos memorandos, se aceptarán previo el pago correspondiente de doscientos lempiras (L.200.00) por concepto de emisión de actos administrativos. Al respecto cada sección o departamento deberá llevar un control de las peticiones y su respectiva atención o respuesta.





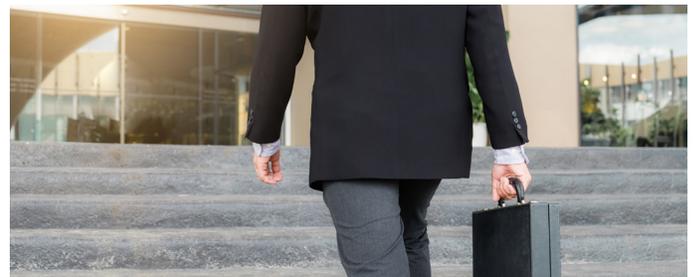
4. REQUISITOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Los requisitos de las diferentes solicitudes que se presentan ante Aduanas Honduras, 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.

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

- 1** El escrito de las peticiones de mero trámite puede ser presentado y suscrito directamente por el representante legal de la persona jurídica, acreditando la condición con que actúa, las demás solicitudes y recursos debe ser presentada mediante apoderado legal debidamente acreditado. El escrito se debe presentar de conformidad a lo establecido en el artículo 86 numeral 2, del Código Tributario y el artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo y su reforma Decreto 266-2013;
- 2** Se debe adjuntar Escritura de la Constitución de la Sociedad Mercantil, los estatutos de las instituciones, Decretos de creación y sus modificaciones cuando las mismas no consten en la administración aduanera;
- 3** El poder de representación legal o procesal otorgado al apoderado legal será mediante: a) Escritura Pública, b) Carta poder o poder de representación, c) Otorgarse en el mismo escrito de la solicitud y deberá presentar fotocopia legible del carné de colegiación del Colegio de Abogados de Honduras;
- 4** En caso de presentar documentos en copias fotostáticas, deben presentar el documento original para ser cotejado o en su defecto autenticado por un notario;
- 5** Se debe adjuntar copia fotostática del Registro Tributario Nacional (R.T.N.) de la persona jurídica;
- 6** Adjuntar el Recibo Aduanero de Pago (RAP) de doscientos lempiras (L.200.00); por concepto de actos administrativos;
- 7** Demás requisitos establecidos en las leyes aplicables al trámite.
- 8** Las auténticas de firmas y auténticas de fotocopias deben ser extendidos en certificados de autenticidad diferentes, de conformidad al Código de Notariado.



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

Todas las solicitudes o peticiones deben venir dirigidas a Aduanas Honduras, 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.

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

- 1** El escrito de las peticiones de mero trámite puede ser presentado y suscrito directamente por el la persona natural, acreditando la condición con que actúa, las demás solicitudes y recursos debe ser presentada mediante apoderado legal debidamente acreditado. El escrito se debe presentar de conformidad a lo establecido en el artículo 86 numeral 2, del Código Tributario y el artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo y su reforma Decreto 266-2013.
- 2** Se debe adjuntar copia fotostática de la Escritura de Comerciante Individual debidamente autenticada o cotejar con la original, cuando la misma no conste en la administración aduanera.
- 3** Adjuntar copia fotostática del Registro Tributario Nacional (R.T.N.) del obligado tributario;
- 4** Copia fotostática de la tarjeta de Identidad, carnet de residencia o el pasaporte del obligado tributario;
- 5** El poder de representación legal o procesal otorgado a favor del apoderado legal se acreditará mediante:
 - a) Testimonio de Escritura Pública.
 - b) Carta poder o poder de representación debidamente autenticada. o c) en el mismo escrito de la solicitud y deberá presentar copia legible del carnet de colegiación del abogado.

- 6 Adjuntar el Recibo Aduanero de Pago (RAP) de doscientos lempiras (L.200.00); por concepto de actos administrativos;
- 7 Requisitos establecidos en las leyes aplicables al trámite.
- 8 Las auténticas de firmas y auténticas de fotocopias deben ser extendidos en certificados de autenticidad diferentes, de conformidad al Código de Notariado.

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

Todas las solicitudes o peticiones deben venir dirigidas a Aduanas Honduras, 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.

8. INFORMACIÓN SOBRE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

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



8. FOLIADO

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

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

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

Cuando se detecten errores en la foliatura de los expedientes que fueron recepcionados por la ex Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), o en los que se han recepcionado en esta administración aduanera, se deben subsanar mediante la emisión de un auto de refoliado, mismo que será emitido por Secretaría

General, para lo cual el departamento, sección o unidad que detecto dichos errores, solicitará vía memorando a la Secretaría General la emisión del auto, haciendo relación de las inconsistencias encontradas.

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

9. OPINIONES LEGALES:

En relación con las solicitudes de opinión legal, se evacuarán estrictamente en aquellos casos cuyas circunstancias lo ameriten, en los asuntos en que existe una duda en la aplicación de una norma jurídica a un caso concreto y cuya opinión sea indispensable para la resolución del expediente de mérito. Estas opiniones no deben formar parte del expediente administrativo.

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

10. CORRECCIONES DE DICTÁMENES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

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

- 1** El traslado se realizará dejando constancia en la base de datos de Excel que ha implementado la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO), pudiendo llevar cada sección por departamento otros controles adicionales mientras se implementa la herramienta tecnológica de seguimiento de expedientes.
- 2** Cada corrección debe ir documentada en la ficha de corrección que Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO), ha implementado a partir del mes de agosto de 2018.
- 3** Las correcciones que se soliciten entre Secciones o Departamentos deberán remitirse en base a las recomendaciones enunciadas, y se deberán hacer los cambios respectivos en el Proyecto de resolución, así como en la Transcripción de la resolución.

- 4** Una vez remitido el expediente para corrección de dictamen o proyecto de resolución al departamento o sección responsable, cada analista técnico o abogado, tendrá 24 horas contadas a partir de la recepción del documento en el área respectiva, para proceder a dichos cambios.

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

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

11. TIPO Y TAMAÑO DE LETRA

El tipo de letra y tamaño a utilizar en todas las actuaciones, como ser dictámenes, informes, autos, providencias, resoluciones, constancias será el siguiente:

1. Para resoluciones y otras actuaciones: todo el documento: Arial, tamaño 11

2. Para certificaciones y constancias:

Título: Bookman Old Style, tamaño de letra: 17

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

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

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

FIRMAS

En adelante y para todas las actuaciones la firma del Director Adjunto de Aduanas Honduras deberá consignarse de la siguiente manera:

LIC. WENDY ODALI FLORES VALLADARES

Directora Adjunta de Rentas Aduaneras

Acuerdo de Delegación COPRISAO-02-2016, 25 de noviembre de 2016

En adelante y para todas las actuaciones la firma de la Sub Directora de Aduanas Honduras deberá consignarse de la siguiente manera:

LIC. LINDA RUBENIA ALMENDAREZ HERRERA

Sub Directora Adjunta de Rentas Aduaneras

Acuerdo de Delegación COPRISAO-03-2016, 26 de noviembre de 2016

En adelante y para todas las actuaciones la firma del Secretario General de Aduanas Honduras deberá consignarse de la siguiente manera:

Sandra Patricia Flores López

Secretaria General

Acuerdo de Delegación COPRISAO No. 18-2018, 10 abril 2018.

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

1. PETICIONES O SOLICITUDES PARA OBTENER COPIA ÍNTEGRA DE UNA O TODAS LAS ACTUACIONES DE UN EXPEDIENTE

La petición se presenta ante la Secretaría General, quien dirigirá al Departamento o Sección donde obra la documentación o información, cuya certificación se solicita, de conformidad a los artículos 55 y 79 del Código Tributario Decreto 170-2016.

TIPOS DE SOLICITUDES

1 DEPARTAMENTO RIESGO ADUANERO

1. SOLICITUD DE ANÁLISIS PARA VERIFICACIÓN DE CANALES DE SELECTIVIDAD REALIZADA POR PERSONA JURÍDICA O NATURAL.

- a) Formato dirigido al Departamento de Riesgo Aduanero firmado por el apoderado legal de la Sociedad Mercantil, o representante legal del comerciante individual o persona natural.
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN).

2. SOLICITUD DE ANÁLISIS PARA VERIFICACIÓN DE CANALES DE SELECTIVIDAD REALIZADA POR EL AGENTE ADUANERO EN REPRESENTACIÓN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO

- a) Formato dirigido al Departamento de Riesgo Aduanero firmada por el agente aduanero.
- b) Nota emitida por parte del obligado tributario a favor del agente aduanero, en la cual autoriza realizar dicha solicitud.
- c) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) obligado tributario.
- d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) agente aduanero.

3. SOLICITUD DE ANÁLISIS PARA VERIFICACIÓN DE CANALES DE SELECTIVIDAD APLICADA DIRECTAMENTE AL AGENTE ADUANERO

- a) Formato dirigido al Departamento de Riesgo Aduanero firmada por el agente aduanero.
- b) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) agente aduanero.

2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN POSTERIOR AL DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS ARTÍCULO 333 DEL RECAUCA PRESENTADAS POR LA VÍA ADMINISTRATIVA.

1. SOLICITUD DE 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) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

2. SOLICITUD DE 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.
- j) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

3. SOLICITUD DE 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 cactura comercial del ítem o ítems adicionar, si fuera el caso.
- k) Kardex donde ingreso la mercancía de la declaración a rectificar.
- l) Impreso del libro auxiliar de bancos y estado de cuenta e integración detallada del saldo del proveedor, que acredite los pagos de la mercancía.
- m) Impreso del libro auxiliar de compras y ventas del día en que registro la mercancía, así como la partida contable.
- n) Registro y documento soporte de orden de compra al proveedor, con la factura(s) proforma.
- o) 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) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

4. SOLICITUD POR CAMBIO DE VALOR

- 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) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

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

5. SOLICITUD POR CAMBIO DE RÉGIMEN ADUANERO

- a) Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el agente aduanero o del representante legal de la empresa.
- a) Fotocopia del poder de representación (en el caso de ser representante legal).
- b) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del obligado tributario y del declarante.
- c) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

Nota: No procede la rectificación por cambio de Régimen Aduanero para la Declaración Única Aduanera con Régimen Definitivo a un Régimen con Exoneración.

6. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN A DECLARACIONES ÚNICAS ADUANERAS, POR 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) Nota de solicitud dirigida al Departamento de Fiscalización firmada por el agente aduanero o del representante legal de la empresa.
- c) Fotocopia del poder de representación (en el caso de ser representante legal).
- d) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN) del obligado tributario y del declarante.
- e) Constancia original firmada y sellada por quien ostente la representación legal del depósito temporal o de aduanas detallando el ingreso y salida de la mercancía con sus saldos en existencia.
- f) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

Nota: No se puede rectificar una declaración, que no hay existencia de inventario de mercancía en el depósito.

3. SOLICITUD 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) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

8. SOLICITUD 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) Cualquier otro documento que no estuviere informado en el sistema informático de aduanas.

9. SOLICITUD 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.

10. SOLICITUD POR CAMBIO DE ADUANA DE SALIDA, CUANDO ES UNA EXPORTACIÓN, QUE SE ENCUENTRE FISICAMENTE LA MERCANCÍA EN LA ADUANA.

- 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.

11. SOLICITUD 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.

3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS

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

- a) Escrito de solicitud.
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) Autorización a favor del depositario por parte del consignatario de la mercancía autorizando la destrucción.
- d) Fotocopias de RTN numérico, identidad del obligado tributario.
- e) Fotocopias de los permisos, dictamen o informe de la institución competente (SENASA, Secretaría de Salud, ARSA, IADHFA, Alcaldía Municipal u otra) sobre el estado de las mercancías y autorización para la destrucción.
- f) Fotocopia del documento que acredite el lugar y la forma de destrucción por parte de la autoridad competente (Alcaldía Municipal u otra).

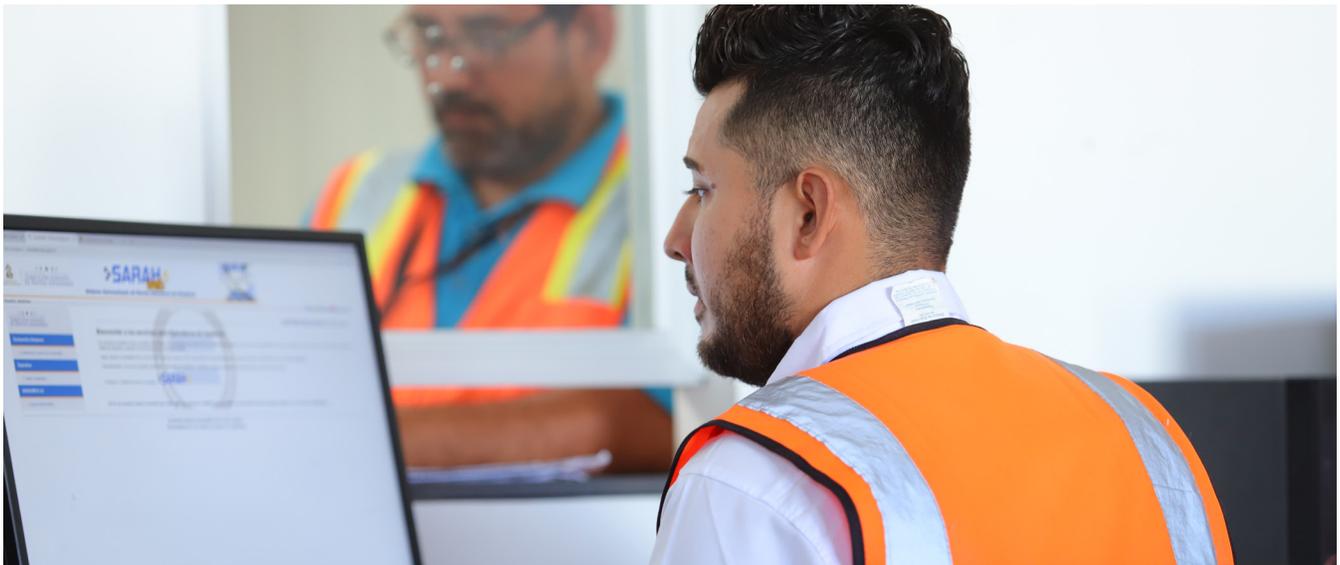
2) SOLICITUD DE DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA O VENTA DIRECTA PARA INSTITUCIONES DEL ESTADO O BENEFICENCIA PÚBLICA.

- a) Escrito de solicitud.
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) 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).
- d) Fotocopia del acuerdo de nombramiento del funcionario público cuando sea una Institución del Estado.
- e) Fotocopias de RTN de la Institución y del representante legal y Tarjeta de Identidad del representante legal.

3) SOLICITUD PARA REGISTRO DE UNIDADES DE TRANSPORTE ZONA LIBRE

- 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) 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:
 - i) Declaración solemne que los vehículos registrados son propiedad de la empresa solicitante y que están destinados al transporte interno de mercancías que la empresa utiliza en sus procesos productivos y no serán utilizados para brindar servicios a terceras personas.
- Detalle de los vehículos a registrarse, el cual debe contener sus características generales.
 - 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.
 - Fotocopia de la Tarjeta de Identidad y RTN del arrendatario, cuando corresponda.
- Institución y del representante legal y Tarjeta de Identidad del representante legal.



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.

- a) Escrito de solicitud.
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) 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 un Notario.
- g) Tres constancias de referencias personales.
- h) Constancia que acredite como mínimo dos años de experiencia en materia aduanera.

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.

- 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.

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.

- 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.

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

- 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).

5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.

- a) Escrito de solicitud
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) Fotocopia de la Identidad y Registro Tributario Nacional (RTN) 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 un Notario.
- e) Fotocopia del contrato laboral firmado por el agente aduanero y el asistente aduanero.

6) SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASISTENTE ADUANERO.

- a) Escrito de solicitud
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) Fotocopia del documento que acredite la desvinculación laboral.

7) SOLICITUD DE TRASLADO DE ASISTENTE ADUANERO ENTRE ADUANAS.

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

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.

- 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 (RTN) 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 un 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.

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

- 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.

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

- 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 reverso.

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

- 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.

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

- 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 (RTN), 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 (RTN) 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 legitima 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.

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.

- 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.

14. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO POR INICIO DE OPERACIONES DE DEPÓSITO ADUANERO, CREACIÓN DE CÓDIGO Y USUARIO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADUANAS.

- a. Escrito de petición, indicando el número de personas a contratar por parte del servicio aduanero para la prestación de servicios.
- b. Carta poder o poder de representación.

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

- 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.

16. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS DEPÓSITOS ADUANEROS.

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.

17. TRASLADO DE DEPÓSITO ADUANERO PÚBLICO A DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL O VICEVERSA.

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.

18. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO RECINTO ADUANERO EN LA ZONA LIBRE TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHÍA.

- 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 que acredite la inscripción como beneficiaria de la Ley de Zonas Libre Turísticas.
- g. Fotocopias de permisos, licencias y demás documentos que acrediten la legítima operatividad del establecimiento, incluidas las ambientales.
- h. Planos de las Instalaciones existentes para el almacenamiento, custodia y conservación de las

mercancías y que contenga la indicación de la ubicación, límites, metros cuadrados de superficie y vías de acceso; indicando la capacidad y todas las especificaciones pertinentes, inclusive el sitio donde estarán ubicados, así como el área de la delegación de aduanas.

- i. Dictamen en original emitido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado activo en cuanto al tipo de construcción de las áreas antes señaladas.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Certificación de constancia de solvencia fiscal.
- m. 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.
- n. Fotocopia del documento que acredite la calibración de básculas debidamente certificadas de forma semestral o de acuerdo con su operatividad por un especialista certificado.
- o. Fotocopia de la certificación de las bodegas de almacenamiento por el fabricante.

19. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PARA INICIO DE OPERACIONES BAJO LA FIGURA DE RECINTO ADUANERO, CREACIÓN DE CÓDIGO Y USUARIO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADUANAS

- a. Escrito de petición.
- b. Indicación del número de personas a contratar.
- c. Fotocopia de la resolución de autorización para operar bajo la figura de recinto aduanero emitido por la Secretaría de Finanzas.

20. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- a. Escrito de petición
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. Fotocopia de RTN del obligado tributario y representante legal.
- 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. Planos de las instalaciones existentes para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías y que contenga la indicación de la ubicación, límites, metros cuadrados de superficie y vías de acceso; indicando la capacidad y todas las especificaciones pertinentes, inclusive el sitio donde estarán ubicados, así como el área de la delegación de aduanas.
- f. Contar el área de la delegación de aduanas dotándolos 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.
- g. Descripción del proceso de transformación, elaboración, reparación u otro autorizado cuando corresponda.
- h. Proceso de elaboración de mercancías, incluso su montaje, ensamblaje o adaptación a otras mercancías.
- i. Fotocopias de los contratos de subcontratación, transferencia y complementación cuando corresponda.
- j. Listado de bienes a importar temporalmente, describiendo el inciso arancelario, cantidades, porcentajes de utilización en el proceso de transformación y de desperdicios.
- k. Descripción de la actividad y mercancía a transformar y los volúmenes a reexportar, indicando el valor de la proyección para el periodo de un año, detallando los principales mercados a los cuales exportara.
- l. Indicar los coeficientes y porcentajes de utilización, mermas, pérdidas y desperdicios.

21. SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE GARANTÍA POR CANON OPERACIONAL DEL RECINTO ADUANERO.

- a. Escrito de petición.
- b. Carta poder o poder de representación debidamente autenticada.
- c. 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.

22. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO OPERADOR DE TIENDA LIBRE Y REGISTRO COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

- 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 actuarán ante las aduanas autorizadas, fotocopia de identidad y RTN 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.

23. 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.

- 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).

24. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO POR INICIO DE OPERACIONES DE EMPRESA COMO OPERADORA DE TIENDA LIBRE, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y CREACIÓN DE CÓDIGO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ADUANAS.

- a. Escrito de petición.
- b. Carta poder o poder de representación.

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

- 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.

26. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE ESPACIO FÍSICO DE LA OPERADORA DE TIENDA LIBRE.

- a. Escrito de petición.
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. Contrato de concesión o subconcesión que le permita ampliar su actividad en los puertos y aeropuertos.
- d. Planos arquitectónicos, describiendo área que acredite la ampliación, asimismo describir las demás áreas habilitadas como bodegas, sala exhibición y ventas, el cual debe estar debidamente certificado por un profesional de la ingeniería o Arquitecto colegiado y activo.

27. NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DE RÉGIMEN DE TIENDA LIBRE .

- 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.

28. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE OPERACIONES DE UNA TIENDA LIBRE A OTRO LOCAL.

- 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.

29. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA CATEGORÍA DE EMPRESA DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.

- 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 carnét 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.

30. 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.

- 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).

31. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA

- 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 carnét 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.

32. 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).

33. 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).

- 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.

34. CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

- a) Escrito de Solicitud.
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) Fotocopia del Registro Tributario Numérico con el cambio de la denominación o razón social del auxiliar.
- d) Constancia de solvencia fiscal, 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.

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

- 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.

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.

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

- 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.

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

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

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

- a. Nota dirigida a la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares, 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.

39. PRESENTACIÓN DE SOLVENCIA Y CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

- 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. Constancia de estar al día con sus obligaciones tributarias, extendida por la institución competente.

3.2 SECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO

1. SOLICITUD DE CIERRE DE TRÁNSITO POR ROBO EN HONDURAS.

- 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 Tránsito 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.
- n. Autenticar los documentos o cotejarlos con sus originales.
- o. Recibo aduanero de pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos.

2. SOLICITUD DE REVERSIONES DE TRÁNSITOS INTERNOS E INTERNACIONALES POR ACCIDENTE.

- 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 Tránsito 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 Identidad y Licencia de Conducir.
- i. Boleta de Revisión del medio de transporte.
- j. Constancia o parte de la policía de tránsito sobre el accidente, siempre que no haya daños colaterales.
- k. Acta de la autoridad aduanera que haga constar el inventario y situación de las mercancías cuando corresponda, la cual deberá levantarse en el lugar de los hechos o accidente.
- l. Autorización del transbordo del contenedor para las mercancías dañadas, cuando corresponda.
- m. Autenticar los documentos o cotejarlos con sus originales.
- n. Recibo aduanero de pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos.

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

- a. Escrito de solicitud.
- a. Indicar el código de transportistas autorizado por el servicio aduanero o el código de la zona libre.
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. Fotocopia del Registro Tributario del transportista o zona libre, del Import Export (transportista y zona libre).
- d. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Import Export y correo electrónico.
- e. Autenticar los documentos o cotejarlos con sus originales.
- f. Recibo aduanero de pago por L.200.00 por concepto de actos administrativos.

1. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADUANERO PARA EL INICIO DE OPERACIONES DE EMPRESAS OPERADORA U OPERADORA USUARIA AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE, EMISIÓN DE CIRCULAR DE INICIO DE OPERACIONES Y LA CREACIÓN DE USUARIOS SARAH Y TIM.

- a) Escrito de Solicitud, indicando el nombre del personal a la cual se le creará el usuario en el Sistema Informático de Aduanas SARAH y TIM (Import y Export).
- b) Carta poder o poder de representación.
- c) Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil.
- d) Fotocopia de la Identidad, RTN y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario.
- e) Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil o Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente.
- f) Fotocopia de la certificación de la resolución de autorización para su incorporación al Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- g) Fotocopia del Título de Propiedad del inmueble o en su defecto el contrato de arrendamiento sobre dicho inmueble otorgado por un plazo no menor a cinco años, debidamente registrados.
- h) Planos arquitectónicos, describiendo áreas como bodegas, maniobras, designación de un área apropiada para el funcionamiento del personal de la delegación de Aduana y demás áreas, el cual debe estar debidamente certificado por un profesional de la ingeniería civil colegiado y activo.
- i) Inventario del mobiliario y equipo de oficina de las labores de control y despacho aduanero de mercancías.
- j) Fotocopia la constancia de solvencia fiscal vigente.

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

- a. Escrito de solicitud, indicando el nombre del personal a la cual se le creará el usuario en el Sistema Informático de Aduanas SARAH y TIM (Import y Export).
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil.

- d. Fotocopia de la Identidad, RTN y dirección de correo electrónico del personal a quien se le creará el usuario.
- e. Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil o Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el registro correspondiente con su número de matrícula vigente.
- f. Fotocopia de la Certificación de la resolución de autorización para su incorporación al Régimen de Zona Libre emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico 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.

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.

- a. Nota de solicitud dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el representante legal de la usuaria.
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil Usuaria
- 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.

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

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

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.

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

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.

- a. Escrito de solicitud.
- b. Carta poder o poder de representación.

- c. Fotocopia de la certificación de la resolución o constancia de autorización para ampliación del área restringida emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- d. 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.
- e. 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.

7. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE COSTO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO ADUANERO.

- a. 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.

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

- a. Nota dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el representante legal de la empresa o quien él delegue.
- b. Fotocopia de RTN de la Sociedad mercantil.
- c. Fotocopia de la escritura de cambio de razón o denominación social.
- e. Fotocopia de la certificación de la resolución de autorización del cambio de razón o denominación social, emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.

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 RESTRINGIDO. (Acuerdo 489-2017)

- 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.

- 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.

10. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL.

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

11. SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE REEXPORTACIÓN ACUMULADA BAJO RIT A ZOLI.

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

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

- a. Escrito de petición.
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. 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.
- d. Fotocopia de las actas de desperdicios/ resolución o destrucción de bienes utilizados para el desarrollo de la producción; detallado en la resolución de incorporación.
- e. Cuadro comparativo en físico y electrónico entre lo importado y reexportado, tomando en consideración los coeficientes y actas de desperdicios, el cual deberá contener: número de DUA de importación y reexportación, fechas de aceptación de la Declaración de Mercancías, aduanas de ingreso y salida, cantidades importadas y reexportadas, unidad de medida, descripción de la

mercancía, fecha, número y monto del pagaré, número de factura de importación y reexportación.

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

- a. Escrito de petición.
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. 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++.
- d. 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.

14. SOLICITUD DE DESCARGO, DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE DESPERDICIOS DE MERCANCÍAS AMPARADAS AL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT).

- a. Escrito de petición.
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. Fotocopia de resolución que contenga modificaciones o ampliaciones del Régimen de Importación Temporal emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, cuando corresponda.
- d. 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.
- e. 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
- f. Nota emitida por el ente competente para fijar fecha, hora y lugar para la destrucción.

15. NOTIFICACIÓN POR CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DE RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL (RIT) Y EMISIÓN DE CIRCULAR DEL CAMBIO.

- a) Nota de notificación dirigida al Departamento de Regímenes Especiales, suscrita por el representante legal o a quien se delegue.
- b) Fotocopia de RTN de la Sociedad Mercantil
- c) Fotocopia de la escritura de modificación de la Razón o Denominación Social, debidamente registrada.
- d) Fotocopia de la certificación de la resolución bajo el Régimen de Importación Temporal donde certifique el cambio de Denominación o Razón social, emitida por la Secretaría de Desarrollo

Económico.

16. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y FINALIZACIÓN DEL CICLO ADUANERO.

- a. Nota de petición.
- b. Carta poder o poder de representación.

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

- a. Escrito de petición.
- b. Indicación de las declaraciones de mercancías, fecha de aceptación, fecha de vencimiento y el plazo objeto de prórroga.
- c. Carta poder o poder de representación.

5 DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO

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

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.

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

- 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).

3) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE MERCANCÍAS

- 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.

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

- 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.

5) SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS DE CARGA CAÍDOS EN ABANDONO EN DEPOSITO TEMPORAL Y DEPÓSITO FISCAL, SEGÚN ARTÍCULOS 283 Y 604 DEL RECAUCA.

- 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.

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

PREVIO AL ARRIBO DE LAS MERCANCÍAS, 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. 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.

7) SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL PERMISO DE ENTRADA Y SALIDA TEMPORAL DE VEHICULOS PARA TURISTAS (9A -1).

Previo al vencimiento del plazo otorgado el obligado tributario deberá presentar nota dirigida al Departamento Técnico Aduanero firmada.

- a. Permiso de importación temporal del vehículo 9A-1.
- b. Título de propiedad o documento equivalente expedido bajo las regulaciones de cada país.
- c. Boleta de revisión o circulación emitida en el país donde está registrado el vehículo.
- d. Pasaporte y licencia de conducir emitida en el país residencia del solicitante.

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

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.

e. Recibo de pago de L.200.00 por concepto actos administrativos.

9) DESPACHO CON DESCARGO PARCIAL ESCALONADO DE MERCANCIAS.

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.

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

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 compra venta 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.

5.1 SECCIÓN DE VALORACIÓN ADUANERA

1) SOLICITUD DE VALORACION DE VEHICULOS AL AMPARO DE FRANQUICIAS ADUANERAS (DISPENSAS).

- a. Escrito de solicitud.
- b. Carta poder o poder de representación.
- c. Fotocopia de RTN de la empresa.
- d. 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.
- e. Fotocopia de la Declaración Única Aduanera dispensada.
- f. Fotocopia de factura comercial.
- g. Fotocopia de documento de transporte: Conocimiento de embarque si el ingreso vía marítimo, guía aérea y Carta Porte si es terrestre.

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

- 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.

3) SOLICITUDES DE CRITERIOS DE VALOR

- a. Solicitud mediante Oficio dirigido a la Sección de Valoración Aduanera.

- b. Documentación según el caso.
- c. Fotocopia de Registro Tributario Nacional del solicitante.

MERO TRÁMITE

4) SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN EN MATERIA DE VALOR ADUANERO

- 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.

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

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

MERO TRÁMITE

5.2 SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

1) SOLICITUD DE RESOLUCIÓN ANTICIPADA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE MERCANCÍAS SEGÚN ARTICULO 293 DEL RECAUCA

- a. Escrito de petición sobre la resolución anticipada de clasificación arancelaria de mercancías, firmado por el representante o apoderado legal.
- b. Formulario desolicitud de resolución anticipada firmado por el solicitante o representante o apoderado legal, en su caso.
- c. Carta poder o poder de representación debidamente autenticada.
- d. Fotocopia de la Escritura Pública de constitución y sus modificaciones si las hubiera.

- e. Fotocopia de RTN del obligado tributario y representante legal.
- f. Muestras de la mercancía, dependiendo de su naturaleza.
- g. Fichas o Folletos Técnicos que indiquen la estructura o composición de las mercancías, objeto de solicitud de resolución anticipada, las cuales deberán ser obtenidas de fuente fidedigna que valide las características de la mercancía. En idioma español.
- h. Catálogos, planos, esbozos, fotografías, videos, material ilustrativo relevante u otros aplicables, dependiendo del producto, que sean pertinentes o necesarios para la clasificación arancelaria de las mercancías objeto de estudio.

NOTA: En caso de contar con un análisis de laboratorio y/o una resolución de la Autoridad Aduanera del país exportador, deberá ser apostillado

FORMATOS



Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras

Código: MANTRA-FO-01

Versión: 01

CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

Página: 1/2

FORMATO DE SOLICITUD DE RESOLUCIÓN
ANTICIPADA SOBRE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

Emisión: 09 Abril 2019

FAVOR COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS QUE SE SOLICITAN A CONTINUACIÓN (A PARTIR DEL INCISO 2)

LAS SIGUIENTES DOS CASILLAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DARA

1.1 N° SOLICITUD / EXPEDIENTE:

1.2 FECHA Y HORA:

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOCILITANTE

2.1 NOMBRE COMPLETO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

2.2 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.3 CONDICIÓN

2.4 REPRESENTANTE

2.5 DOC. IDENT. REPRESENTANTE

2.6 TELÉFONO/FAX

2.7 DOMICILIO

2.8 CORREO ELECTRÓNICO

2.9 RTN SOLICITANTE

2.10 RTN RERESENTANTE

3. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES CONFIDENCIAL

(DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES SOBRE LA MATERIA)

3.1 VERACIDAD DE QUE LA MERCANCÍA NO HA SIDO IMPORTADA

SI

NO

3.2 AFIRMA BAJO FE DE JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES _____

4. DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA

DESCRIPCIÓN PRECISA Y DETALLADA DE LA MERCANCÍA OBJETO DE LA SOLICITUD Y DE LA DEMÁS INFORMACIÓN NECESARIA, INDICANDO SU PRETENSIÓN. (EN CASO SE REQUIERA REGISTRAR MÁS INFORMACIÓN, SE PODRÁ UTILIZAR HOJAS ANEXAS).



5. DOCUMENTOS ADJUNTOS DE LA MERCANCÍA

	SI	NO	
5.1 FICHA U HOJA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2 BROCHURE/ FOLLETO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3 CATÁLOGOS/ PLANOS/ESBOZOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4 FOTOGRAFÍAS/VIDEOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5 MUESTRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N° DE MUESTRAS _____
5.6 ANÁLISIS DE LABORATORIO DE OTRO PAÍS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*SE REQUIERE COPIA AUTENTICADA
5.7 RESOLUCIÓN ANTICIPADA DE OTRO PAÍS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS: _____			

6. DATOS DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ANTERIORMENTE ES VERAZ, QUE LA MERCANCÍA OBJETO DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN SOLICITADA NO ESTÁ SIENDO DISCUTIDA EN UN PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O QUE EXISTE SOBRE LA MERCANCÍA UNA ACCIÓN DE VERIFICACIÓN O IMPUGNACIÓN POR PARTE DE DARA.

ESTOY CONSCIENTE QUE EN EL CASO DE QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE CONFIRME O DETERMINE QUE LA SOLUCIÓN ANTICIPADA SE EMITIÓ EN BASE A INFORMACIÓN FALSA O INEXACTA PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE, PODRÁ IMPONER O PROMOVER CONTRA EL SOLICITANTE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, TRIBUTARIAS O PENALES, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE A CADA CASO.

FIRMA DEL SOLICITANTE O
SU REPRESENTANTE

LUGAR Y FECHA

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-02
	CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD DE TRIBUTOS A APLICAR MERCANCÍAS IMPORTADAS EN UN DETERMINADO INCISO ARANCELARIO.	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO DE SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER DE REPRESENTACIÓN.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO Y REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>
4. TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-03
	CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS NO VINCULANTES O ANTECEDENTES DE UNA MERCANCIA EN MATERIA DE CLASIFICACION ARANCELARIA.	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO DE SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER DE REPRESENTACIÓN COPIA DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO Y REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>
4. TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	<input type="checkbox"/>

5.3 SECCIÓN DE LABORATORIO ADUANERO

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-04
	LABORATORIO ADUANERO	Versión: 01
	CONTROL- SOLICITUD DE ANÁLISIS DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ADMINISTRACIÓN DE ADUANA SOLICITA ANÁLISIS AL LABORATORIO ADUANERO.	<input type="checkbox"/>
2. ADJUNTAR MUESTRA CERTIFICADA DE LA MERCANCÍA SUJETA A ANÁLISIS.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA CON SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMO SER: FACTURA COMERCIAL, DVA, BL.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DE CERTIFICACIÓN DE ANÁLISIS (SI LA TIENEN).	<input type="checkbox"/>
5. FOTOCOPIAS DE FICHAS TÉCNICA DEL PRODUCTO.	<input type="checkbox"/>
6. MANUALES DE LAS MERCANCÍAS, EN CASO DE QUE NO SE PUEDEN EXTRAER MUESTRAS.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-05
	LABORATORIO ADUANERO	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA (ANÁLISIS DE TERCEROS)	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ADJUNTAR MUESTRA DE LA MERCANCÍA SUJETA A ANÁLISIS.	<input type="checkbox"/>
2. FICHAS TÉCNICAS DE LAS MERCANCÍAS.	<input type="checkbox"/>
3. HOJA DE SEGURIDAD DE LAS MERCANCÍAS (EN CASO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS).	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-06
	LABORATORIO ADUANERO	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA (DEPARTAMENTOS DARA)	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA CON SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMO SER: FACTURA COMERCIAL, DVA, BL.	<input type="checkbox"/>
2. ADJUNTAR MUESTRA DE LA MERCANCÍA SUJETA A ANÁLISIS.	<input type="checkbox"/>
3. FICHAS TÉCNICAS DE LAS MERCANCÍAS.	<input type="checkbox"/>
4. HOJA DE SEGURIDAD DE LAS MERCANCÍAS (EN CASO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS).	<input type="checkbox"/>

5.4 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-07
	ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD DE RESOLUCIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE ORIGEN RD-CAFTA.	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. 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 CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 4.1 DEL TRATADO CONFORME AL CUAL LAS MERCANCÍAS TIENEN DERECHO AL TRATO ARANCELARIO PREFERENCIAL.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER DE REPRESENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE RTN DE LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>
4. MUESTRAS DE LAS MERCANCÍAS.	<input type="checkbox"/>
5. RECIBO DE PAGO DE L. 200.00 POR CONCEPTO ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-08
		Versión: 01
	ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS	Página: 1/1
	CONTROL - SOLICITUD DE DUDA DE ORIGEN DE UNA MERCANCÍA IMPORTADA AL AMPARO DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES	Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO DE SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER DE REPRESENTACIÓN.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIERA.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DE RTN DE LA EMPRESA Y REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>
5. FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE ORIGEN.	<input type="checkbox"/>
6. FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA, CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE FUE PRESENTADA ANTE LA ADUANA DONDE SE IMPORTÓ LA MERCANCÍA.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-09
	ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE LA HABILITACION DEL OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO (O.E.A.)	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS GENERALES	CONTROL
1. TENER COMO MÍNIMO TRES (3) AÑOS DE OPERACIONES EN EL COMERCIO INTERNACIONAL EN EL ESTADO PARTE.	<input type="checkbox"/>
2. CONTAR CON DISPONIBILIDAD FINANCIERA SUFICIENTE PARA CUMPLIR SUS COMPROMISOS CONFORME LA NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DESARROLLADA; PARA EL EFECTO DEBERÁ PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS POR UN PROFESIONAL O EMPRESA DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS.	<input type="checkbox"/>
3. CONFORMIDAD DEMOSTRADA CON EL MARCO LEGAL TRIBUTARIO Y ADUANERO DURANTE TRES (3) AÑOS CONSECUTIVOS, PUDIENDO TENER COMO REFERENCIA EL HISTORIAL QUE APORTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL PAÍS DE ORIGEN DE LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>
4. CONTAR CON UN SISTEMA ADECUADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y DE LOS REGISTROS DE SUS OPERACIONES COMERCIALES QUE PERMITAN LLEVAR ACABO LOS CONTROLES DE LOS SERVICIOS ADUANEROS;	<input type="checkbox"/>
5. CONTAR CON MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN ADECUADAS EN RELACIÓN CON LA CARGA, PERSONAL. SOCIOS COMERCIALES, INFORMÁTICA, TRANSPORTE, INSTALACIONES, ASÍ COMO FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL.	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS ESPECIFICOS	CONTROL
PARA QUE EL SOLICITANTE SEA HABILITADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL SERVICIO ADUANERO COMO OEA-HN, DEBERÁ CUMPLIR TAMBIÉN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:	
1. TENER CAPACIDAD LEGAL PARA ACTUAR.	<input type="checkbox"/>
2. MANTENERSE AL DÍA EN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y ADUANERAS.	<input type="checkbox"/>
3. EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS, ESTAR CONSTITUIDAS E INSCRITAS EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES (INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, CÁMARA DE COMERCIO ENTRE OTROS).	<input type="checkbox"/>
4. EN EL CASO DE LAS PERSONAS NATURALES ESTAR INSCRITAS COMO COMERCIANTES INDIVIDUALES, CUANDO CORRESPONDA.	<input type="checkbox"/>
5. ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL (RTN).	<input type="checkbox"/>
6. ESTAR DOMICILIADO O REPRESENTADO EN HONDURAS; Y	<input type="checkbox"/>
7. EN EL CASO DE PERSONAS NATURALES NO TENER VÍNCULO LABORAL CON EL ESTADO O SUS INSTITUCIONES.	<input type="checkbox"/>

Nota: El Operador Económico Autorizado actualmente está funcionando a nivel de proyecto y está bajo la supervisión de la Sección de Administración de Tratados.

7 DEPARTAMENTO CONTROL DE INGRESOS

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-10
	CONTROL DE INGRESOS	Versión: 01
	CONTROL - REQUISITOS PARA PLAN DE PAGO	Página: 1/1
		Emisión: 10 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA X LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

PERSONA NATURAL		CONTROL
1.	FORMATO DE SOLICITUD DE PLAN DE PAGO DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS.	<input type="checkbox"/>
2.	FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD, PASAPORTE O CARNÉ DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>
3.	COPIA DE RTN.	<input type="checkbox"/>
4.	FOTOCOPIA DE RECIBO PÚBLICO ACTUALIZADO.	<input type="checkbox"/>
5.	LETRAS DE CAMBIO O PAGARÉ DE ACUERDO CON LAS CUOTAS PACTADAS.	<input type="checkbox"/>
6.	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.	<input type="checkbox"/>
Y PARA DISPENSAR EL PAGO MÁXIMO DE LA PRIMA SEGÚN SUS PORCENTAJES, DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
7.	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 (ART.140 NUMERAL 4).	<input type="checkbox"/>
8.	RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00) POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>
PERSONA JURÍDICA		CONTROL
1.	FORMATO 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.	<input type="checkbox"/>
2.	FOTOCOPIA DEL RTN DE LA PERSONA JURÍDICA.	<input type="checkbox"/>
3.	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.	<input type="checkbox"/>
4.	FOTOCOPIA DE RECIBO PÚBLICO ACTUALIZADO.	<input type="checkbox"/>
5.	LETRAS DE CAMBIO O PAGARÉ DE ACUERDO CON LAS CUOTAS PACTADAS.	<input type="checkbox"/>
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, DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
6.	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.	<input type="checkbox"/>
7.	RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00) POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

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

🌐 www.aduanas.gob.hn

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-11
	CONTROL DE RIESGO	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. FORMATO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.	<input type="checkbox"/>
2. PODER DE REPRESENTACIÓN CON QUE ACTÚA O CARTA PODER DEBIDAMENTE AUTENTICADA DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE LA TRANSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN COTEJADA CON LA ORIGINAL O DEBIDAMENTE AUTENTICADA.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL (RTN) DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>
5. FOTOCOPIA DE IDENTIDAD Y RTN DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.	<input type="checkbox"/>
6. 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.	<input type="checkbox"/>
7. RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00), POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>
8. TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-12
	CONTROL DE RIESGO	Versión: 01
	CONTROL - SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO OTORGADA POR LA SECRETARIA DE ESTADO EN DESPACHO DE FINANZAS	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. FORMATO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.	<input type="checkbox"/>
2. PODER DE REPRESENTACIÓN CON QUE ACTÚA O CARTA PODER DEBIDAMENTE AUTENTICADA DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>
3. 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.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL (RTN) DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>
5. FOTOCOPIA DE IDENTIDAD Y RTN DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.	<input type="checkbox"/>
6. RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00) POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-13
		Versión: 01
	CONTROL DE RIESGO	Página: 1/1
	CONTROL - SOLICITUD DE CESIÓN DE CRÉDITO	Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. SOLICITUD DE CESIÓN DE CRÉDITO DETALLANDO EL VALOR DEL CRÉDITO OTORGADO.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA DE ACEPTACIÓN DE CRÉDITO POR PARTE DEL CESIONARIO.	<input type="checkbox"/>
3. PODER DE REPRESENTACIÓN CON QUE ACTÚA O CARTA PODER DEBIDAMENTE AUTENTICADA.	<input type="checkbox"/>
4. 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.	<input type="checkbox"/>
5. FOTOCOPIA DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL (RTN) DEL CEDENTE Y DEL CESIONARIO.	<input type="checkbox"/>
6. FOTOCOPIA DE IDENTIDAD Y RTN DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DEL CEDENTE Y DEL CESIONARIO.	<input type="checkbox"/>
7. 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.	<input type="checkbox"/>
8. RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00) POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>
9. TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-14
		Versión: 01
	CONTROL DE RIESGO	Página: 1/1
	CONTROL - SOLICITUD DE COMPENSACIÓN	Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. SOLICITUD DE LA COMPENSACIÓN.	<input type="checkbox"/>
2. PODER DE REPRESENTACIÓN CON QUE ACTÚA O CARTA PODER DEBIDAMENTE AUTENTICADA.	<input type="checkbox"/>
3. 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.	<input type="checkbox"/>
4. 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.	<input type="checkbox"/>
5. FOTOCOPIA DEL REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL (RTN) DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>
6. FOTOCOPIA DE IDENTIDAD Y RTN DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.	<input type="checkbox"/>
7. RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00) POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-15
	CONTROL DE RIESGO	Versión: 01
	CONTROL – PRÓRROGA DE PLAZO DE COBRANZA PERSUASIVA	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. SOLICITUD ANTES DE EXPIRAR EL PLAZO.	<input type="checkbox"/>
2. DOCUMENTAR CAUSA DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO DEBIDAMENTE COMPROBADO Y DOCUMENTADO.	<input type="checkbox"/>
3. PODER DE REPRESENTACIÓN CON QUE ACTÚA O CARTA PODER DEBIDAMENTE AUTENTICADA.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DEL RTN DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>
5. RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00) POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-16
	CONTROL DE RIESGO	Versión: 01
	CONTROL – CONSTANCIA DE PAGO POR AJUSTE ADUANERO	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. NOTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CONSTANCIA, SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DEL OBLIGADO TRIBUTARIO, DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS.	<input type="checkbox"/>
2. RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00) POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-17
	CONTROL DE RIESGO	Versión: 01
	CONTROL – SOLICITUD DE EMISIÓN DE SOLVENCIA ADUANERA	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. 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.	<input type="checkbox"/>
2. RECIBO ADUANERO DE PAGO (RAP) DE DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.200.00), POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<input type="checkbox"/>

8 SECRETARÍA GENERAL

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-18
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 01
	CONTROL – RECURSO DE REPOSICIÓN	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO QUE CITE EXPRESAMENTE O ACOMPAÑAR LA RESOLUCIÓN QUE RECURRE.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER A FAVOR DEL APODERADO LEGAL.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO RECURRENTE.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-19
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 01
	CONTROL – INTERPOSICIÓN DE NULIDADES Y PRONTA RESOLUCIONES	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO QUE CONTENGA LA INDICACIÓN CLARA DEL VICIO DE NULIDAD QUE RECLAMA, ASÍ COMO EL ACTO QUE LO CONTIENE.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER A FAVOR DEL APODERADO LEGAL.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO RECURRENTE.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-20
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 01
	CONTROL – RECURSO DE REVISIÓN	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO QUE CITE EXPRESAMENTE O ACOMPAÑAR LA RESOLUCIÓN QUE RECORRE.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER A FAVOR DEL APODERADO LEGAL	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIERA.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO RECURRENTE.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-21
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 01
	CONTROL – SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS		CONTROL
1.	ESCRITO DE SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>
2.	CARTA PODER O PODER DE A FAVOR DEL APODERADO LEGAL.	<input type="checkbox"/>
3.	FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIERA.	<input type="checkbox"/>
4.	FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO.	<input type="checkbox"/>
5.	POR CONCEPTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<input type="checkbox"/>

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-22
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 01
	CONTROL – SOLICITUD DE NOTAS DE CRÉDITOS POR MAL USO DEL TRATADO, CLASIFICACIÓN ARANCELARIA, VALOR O PAGOS INDEBIDOS	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO DE SOLICITUD QUE CONTENGA INDICACIÓN CLARA Y DETALLADA DEL VALOR DE LA NOTA DE CRÉDITO Y EL NÚMERO DE LA DUA POR LA CUAL SE ORIGINÓ EL CRÉDITO.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER A FAVOR DEL APODERADO LEGAL.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIERA.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO Y REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>
5. CONSTANCIA DE SOLVENCIA FISCAL DEL PETICIONARIO.	<input type="checkbox"/>
6. FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA (DUA) CON SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMO SER: FACTURA COMERCIAL, DVA, BL.	<input type="checkbox"/>
7. REGISTRO CONTABLE DE LA PARTIDA EN EL LIBRO DIARIO DONDE SE CONTABILIZÓ LA DECLARACIÓN ÚNICA ADUANERA (DUA), POR LA CUAL SOLICITA NOTA DE CRÉDITO.	<input type="checkbox"/>
8. EN CASO DE HABERSE REGISTRADO EN UNA CUENTA POR COBRAR PRESENTAR EL DETALLE DE ESTA, EN LA FECHA DE REGISTRO Y ACTUALMENTE.	<input type="checkbox"/>
9. FOTOCOPIA DE LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS DEL MES EN QUE SE REALIZÓ LA IMPORTACIÓN Y DE LOS DOS MESES SUBSIGUIENTES. (EJEMPLO SI LA IMPORTACIÓN SE REALIZÓ EN JUNIO FOTOCOPIA DEL LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS DE LOS MESES DE JUNIO, JULIO Y AGOSTO).	<input type="checkbox"/>
10. SI SE SOLICITA CESIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DE LA CESIÓN Y CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE AMBOS.	<input type="checkbox"/>

8.2 SECCIÓN DE RECLAMOS

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-23
	SECCIÓN DE RECLAMOS	Versión: 01
	CONTROL – RECURSOS DE REPOSICIÓN (DERIVADOS DE LAS NOTAS DE CREDITO)	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO DE SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER DE REPRESENTACIÓN.	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO Y REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>
4. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE POR QUÉ NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN EMITIDA.	<input type="checkbox"/>
5. RECIBO DE PAGO DE L.200.00 POR CONCEPTO ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<input type="checkbox"/>

NOTA: LAS FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE AUTENTICADAS O PRESENTAR LAS ORIGINALES PARA COTEJAR.

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-24
	SECCIÓN DE RECLAMOS	Versión: 01
	CONTROL – RECURSO DE REPOSICIÓN, DERIVADAS DE PETICIONES DENEGADAS O CONCEDIDAS PARCIALMENTE AL OT	Página: 1/1
		Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA **X** LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. ESCRITO DE SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>
2. CARTA PODER O PODER DE REPRESENTACIÓN	<input type="checkbox"/>
3. FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIERA.	<input type="checkbox"/>
4. FOTOCOPIA DE RTN DEL OBLIGADO TRIBUTARIO Y REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>
5. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE POR QUÉ NO ESTÁ DE ACUERDO CON EL AJUSTE NOTIFICADO. (COMO MEDIO DE PRUEBA).	<input type="checkbox"/>
6. RECIBO DE PAGO DE L.200.00 POR CONCEPTO ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<input type="checkbox"/>

**Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras**

Código: MANTRA-FO-25

Versión: 01

SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y NOTIFICACIONES

Página: 1/1

CONTROL – NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES

Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA X LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
<p>1. 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 DEL ESTADO.</p> <p>EN CASO DE NO PODER REALIZARSE EN ESTE PLAZO, POR CARECER DE DATOS ESPECÍFICOS PARA NOTIFICAR ELECTRÓNICAMENTE O DE RECURSOS DE TRANSPORTE O VIATICOS RESPECTIVOS, DEBE DEJARSE CONSTANCIA DE ESTE EXTREMO.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2. 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.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3. 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.</p>	<input type="checkbox"/>

8.3 SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIONES

	Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	Código: MANTRA-FO-26
	SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y NOTIFICACIONES	Versión: 01
	CONTROL – NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO	Página: 1/1 Emisión: 11 Abril 2019

FAVOR MARQUE CON UNA X LOS REQUISITOS QUE ESTEN COMPLETOS

REQUISITOS	CONTROL
1. 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.	<input type="checkbox"/>
2. LAS NOTIFICACIONES DEBEN HACERSE DE CONFORMIDAD AL ORDEN CONTEMPLADO AL ARTÍCULO 89 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO, DEL DECRETO 170-2016.	<input type="checkbox"/>
3. UNA VEZ VENCIDO EL TÉRMINO DE UN REQUERIMIENTO SE DEBERÁ PROCEDER DE INMEDIATO A EMITIR EL AUTO DE CIERRE O CADUCIDAD DE PLAZO.	<input type="checkbox"/>
4. UNA VEZ EFECTUADO EL CIERRE Y CADUCIDAD DE PLAZO DE TÉRMINO SE DEBERÁ DARLE TRASLADO AL EXPEDIENTE DE FORMA INMEDIATA AL DEPARTAMENTO O SECCIÓN QUE EMITIÓ EL REQUERIMIENTO.	<input type="checkbox"/>
5. 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.	<input type="checkbox"/>
6. 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 CUALQUIERO OTRO QUE SE EMITA EN EL FUTURO.	<input type="checkbox"/>

ANEXOS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - SECRETARIA GENERAL. - SECCIÓN DE RECLAMOS. - TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL. - A LOS xxxx DIAS DEL MES DE xxxx DE DOS MIL xxxx.

Trasládese a la Secretaría General de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras las diligencias contenidas en el Expediente No .xxxx, presentado por el Abogado xxxxx, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil xxxx., con R.T.N No. XXXX, a efecto de otorgar Apertura a Pruebas por el Término de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de este proveído.- Artículo 77 Código Tributario 22-97 y su reforma; Artículos 69 y 134 de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo. **CUMPLASE.**

Licenciada
JEFE SECCIÓN DE XX

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - SECRETARÍA GENERAL. - TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL. - A LOS xxx DIAS DEL MES DE xxxx DE DOS MIL xxxxx

Previo a resolver, esta Secretaría General de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras declara **APERTURA A PRUEBAS**, en las presentes diligencias contenidas en el expediente No.xxx, por el término de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de esta providencia, a fin de que el obligado Tributario proporcione la documentación que sustenta lo alegado en el Recurso de Reposición, 77 Código Tributario Decreto 22-97 y sus reformas y Artículo 69 y 134 de la Ley de Procedimiento Administrativo y **NOTIFIQUESE.**

SECRETARIO GENERAL
Acuerdo de Delegación COPRISAO

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - SECRETARÍA GENERAL. SECCION DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN. - TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL A LOS XXX DÍAS DEL MES DE XXXX DE DOS MIL XXXX.

Previo a resolver, esta Secretaría General de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras declara APERTURA A PRUEBAS sobre las diligencias contenidas en expediente No. XXX-XXXX-XXXXX, presentado por el Abogado XXXX-XXXXXXXXX, quien actúa en su condición de apoderado legal de la sociedad mercantil XXXX, con R.T.N No. XXXX, por el término de un mes contados a partir del día siguiente de la notificación de este proveído. Artículos 95, 96 y 171 numeral 1) del Código Tributario Decreto 170-2016. NOTIFIQUESE.

SECRETARIO GENERAL
Acuerdo de Delegación COPRISAO

AUTO DE TRASLADO

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS – SECRETARIA GENERAL. - SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN, TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS QUINCE XXX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO XXXX.

Téngase por recibido el escrito que antecede junto con los documentos que acompaña presentado(s) por el la Abogado **XXXXXXXXXX**, en su condición de Apoderado Legal de la Sociedad Mercantil **XXXXXXXXXX**, en las diligencias que corren agregadas al expediente con No. **XXXXXX**, con el objeto de dar cumplimiento al requerimiento efectuado mediante auto de fecha **XX** de **XXX** de dos **XXXX** y notificado(a) **XXXXXX** en fecha **XX** de **XXXX** del año dos mil **XXXX**; en consecuencia trasládense las presentes diligencias a la **(Departamento o Sección que requirió)** para que verifiquen si la documentacion cumple con el requerimiento antes señalado y emitan el dictamen de su competencia. Contentivo de numero **xxx** folios útiles.; Artículo 60 inciso b), 64 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 87 numeral 1) del Código Tributario Decreto 170-2016 publicado en el Diario la Gaceta del 28 de diciembre de 2016.- CUMPLASE.

Secretario General
Acuerdo COPRISAO No 17-2018, 6 marzo 2018

INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AUTO

FORMATO CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR TABLA DE AVISOS

Tegucigalpa M.D.C a los XXXX (XX) del mes de XXXX del año 201X, Artículo 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Secretario General
Acuerdo COPRISAO No

FORMATO AUTO PARA CORRECCION DE FOLIOS PEDIR A LUICY

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. -DEPARTAMENTO XXXX. - TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS XXXX DIAS DEL MES DE XXXX DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Vistas y analizadas las diligencias contenidas en el expediente **XXXX**, presentadas por el abogado **XXXX**, en su condición de apoderado legal de **XXXX**, se procede a emitir el presente auto en virtud que al momento de revisar el expediente se encontró que los actos insertados no guardaban un orden sucesivo en el foliado ya que tenía doble y diferente número de folio, por los errores cometidos en la foliatura y para efectos de un mejor manejo del expediente se acuerda reorganizarlo y realizar las correcciones necesarias para subsanar el error, ordenando una nueva foliatura, rectificando los folios contenidos en el expediente de mérito. Se incorpora el presente auto como último folio que a la fecha conste el orden correlativo al refoliado. Consta de xxx (xx) folios útiles. **CUMPLASE.**

Jefe Departamento XXXX

Observación, Si los Obligados Tributarios, adjuntan a su solicitud o agregados copias de documentos los cuales traen foliaturas de archivos de otra Institución, no se deben de considerar como el orden correlativo, ya que no forman parte del foliado de la Institución.

FORMATOS DE CERTIFICACIÓN REV ABOG MARIANA

El Infrascrito Secretario General de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), en atención a la solicitud contenida en (citar expediente, oficio o documento donde se solicita la CERTIFICACIÓN) CERTIFICA: El Título del documento a certificar: Constancia, Resolución, Acuerdo, etc.) de fecha xx de xxx de xxxx, emitida por (nombre del Departamento o Sección que la emite) y que obra en los archivos de (citar lugar o sistema donde obra) Que literalmente dice: “Transcribir el documento (Firma y sello) Nombre y cargo del funcionario que firmo el documento”

En fe de lo cual firmo la presente, para los fines pertinentes en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XXXX (XX) días del mes de XXXX del año dos mil XXXX (201X).

Secretario General
Acuerdo COPRISAO No

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario General de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), **CERTIFICA:** Que las copias fotostáticas de los documentos abajo descritos son conforme a sus originales, los que se encuentran en custodia del Departamento XXXX, de esta Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras

1. Descripción del Documento, de fecha XX de XXX de XXXX, folio uno (01).
2. XXXX de fecha XX de XX de XXXX folio dos (2).

Consta de xx folios (número de folios)

En fe de lo cual firmo la presente, para los fines pertinentes en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XXXX (XX) días del mes de XXXX del año dos mil XXXX (201X)

ABOG. XXX

Secretario General

Acuerdo COPRISAO No 17-2018, 6 marzo 2018

FORMATO DE AUTO RESOLUTIVO DE DESETIMIENTO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - SECRETARÍA GENERAL. SECCION DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN. - TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL A LOS XXXX DIAS DE XXXX DE 201X.

Vista y Analizada la solicitud contenida en el expediente N° **XXXX**, presentada por el Abogado **XXXX**, quien actúa en su condición de apoderado legal de la sociedad mercantil **XXXX**, con R.T.N No. **XXX**, contraída a solicitar **Desistimiento y Devolución de Documentos** que obran en el expediente precitado, esta Secretaria General por medio de la Sección de Notificación **RESUELVE: PRIMERO:** Aceptar el desistimiento solicitado por el Abogado **XXXX** en su condición antes mencionada. **SEGUNDO:** Declarar concluido el procedimiento planteado en el expediente **xxxx**. **TERCERO:** Que se proceda a archivar las actuaciones presentadas. **CUARTO:** Proceder a la devolución de los documentos que el peticionario adjunta en la solicitud objeto del presente expediente. De conformidad a los artículos 80 y 321 de la Constitución de la Republica; 25, 72, 76, 77, 79 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública. **NOTIFÍQUESE.**

Secretario General
Acuerdo COPRISAO DE FECHA

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - SECRETARÍA GENERAL. SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN. - TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL A LOS XXXX DÍAS DEL XXXX DE XXXXX DE DOS MIL XXXX.

Admítase el escrito que antecede y en virtud de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 14 numeral 11 del Código Tributario Decreto 170-2016, que literalmente dice: La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), la Superintendencia Tributaria Aduanera, la Administración Tributaria y la Administración Aduanera, en el ámbito de sus competencias, salvo precepto expreso en contrario y de otras normas contenidas en este Código, deben conceder a petición de los interesados una prórroga de los plazos procedimentales establecidos para las tramitaciones y recursos contenidos en este Código u otras leyes, siempre y cuando no exceda más de la mitad de los mismos, cuando concurren las circunstancias siguientes: a) Que se pida antes de expirar el plazo; b) Que se alegue causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y documentado; y, c) Que no se perjudique a terceros.

No se debe conceder más de una prórroga del plazo respectivo.

Contra la providencia que concede o deniegue la prórroga no es admisible recurso alguno. **CONCÉDASE** la prórroga de plazo **XXX** días hábiles, solicitado por el Abogado **XXXXXXXXXX**, en su condición de Apoderado Legal de la **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** Presentado en el expediente administrativo **XXXXXXXXXX** que correrán a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad al Artículo 14 numeral 11 del Código Tributario Decreto 170-2016. **NOTIFÍQUESE.**

ABOG. XXX

Secretario General

Acuerdo COPRISAO No 17-2018, 6 marzo 2018

SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE DECLARACION UNICA ADUANERA AUTENTICADA DE VEHICULO

1. Llenar Solicitud (Formato)
2. Denuncia interpuesta ante la DPI por el extravió del documento del vehículo.
3. Copia del RTN del Propietario del vehículo
4. Copia de la tarjeta de Identidad del Propietario del vehículo
5. Copia de la Boleta de Revisión.
Nota: el pago de los Lps 200.00 se hace hasta que la póliza ya este ubicada
6. Dos (2) timbres de contratación de Lps.10.00 C/U (Banco de Occidente).
7. Si el vehículo no tiene placas, presentar copia del permiso para circular sin placas.
8. Si es una sociedad presentar copia de la Escritura de Constitución de Sociedad.
9. Si la fotocopia de la póliza autenticada la necesita para hacer traspaso, deberá presentar traspaso autenticado original y copia, copia de RTN y tarjeta de identidad de la persona que le vendió el vehículo.
10. Si es tercera persona que va a hacer el trámite deberá presentar Carta Poder debidamente autenticada, copia de RTN y copia de la tarjeta de identidad

**SE SOLICITA FOTOCOPIA DE DECLARACION UNICA ADUANERA
AUTENTICADA DE VEHICULO
AL SEÑOR DIRECTOR ADJUNTO DE RENTAS ADUANERAS**

YO _____ CON IDENTIDAD No. _____
HONDUREÑO, MAYOR DE EDAD DEL DOMICILIO EN _____
PROFESIÓN _____ CON RTN _____
TELÉFONO _____ CELULAR _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

**COMPAREZCO ANTE USTED SEÑOR DIRECTOR PARA SOLICITAR FOTOCOPIA DE
DECLARACION UNICA ADUANERA AUTENTICADA DEL VEHICULO CON LAS
SIGUIENTES CARACTERISTICAS:**

PLACA _____ MARCA _____ TIPO _____
AÑO _____ COLOR _____ C.C. _____
COMBUSTIBLE _____ CHASIS _____ VIN _____
MOTOR _____

DECLARACIÓN ADUANERA _____ ADUANA _____
FECHA DE PAGO _____ BANCO _____ AÑO _____

**RESPECTUOSAMENTE PIDO ADMITIR EL PRESENTE ESCRITO Y
RESOLVER DE CONFORMIDAD.**

TEGUCIGALPA, M.D.C. _____ DE _____ DEL 20 _____

Firma del Solicitante

Vo. Bo. ENCARGADA DE DUAS
(Declaración Única Aduanera)

- Propietario
- Comprador
- Carta Poder

AUTO DE ADMISIÓN

Presentado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los [Haga clic aquí para escribir la fecha del año dos mil Año](#), siendo las [Hora de la Jornada con Minutos minutos](#); acompañado de: No. de documentos; Consta de No. de folios **DOY FE**.

Nombre de Abogado(a).

Jefatura Departamento

DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS – SECRETARIA GENERAL. - SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN. - TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, Fecha **DE DOS MIL** Año.

Admítase la solicitud presentada por el Abogado(a) [Nombre completo](#), en su condición de Apoderado(a) Legal de [Nombre de la empresa\Persona Natural](#), en las diligencias que corren agregada al expediente con No. No. De expediente; pasen las presentes diligencias a [Agregar área\(s\)](#) para que emitan su Dictamen correspondiente. Téngase al abogado(a) [Nombre completo](#), en su condición de Apoderado(a) Legal de [Nombre del propietario\(a\)\Persona Natural](#), con las facultades legales a él (ella) conferidas. - Artículos 1, 60, 61, 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo. - Elija una opción

ABOG. XXX
Secretario General
Acuerdo COPRISAO No

INICIALES PERSONA QUE ELABORA EN AUTO

AUTO DE REQUERIMIENTO

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - SECRETARIA GENERAL. - SECCIÓN DE. -xxx TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Para mejor proveer trasládese a la Secretaria General las diligencias comprendidas en el expediente XXX, que contiene la solicitud de Recurso de Reposición contra la Resolución XXX, interpuesto en fecha XXX por el Abogada en su condición de Apoderada Legal de la sociedad mercantil XXX., con número de RTN: se concede el termino de diez (10) días para que presente la siguiente documentación

- 1
- 2
- 3

Lo anterior de conformidad al Artículo 63 párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo. "CÚMPLASE".

**FIRMA Y SELLO
JEFE SECCIÓN XXX**

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - SECRETARIA GENERAL. - TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Vistas y Analizadas las presentes diligencias en el Expediente Administrativo XXX que contiene la solicitud de Recurso de Reposición contra la Resolución XXX, interpuesto en fecha XXX por el Abogada en su condición de Apoderada Legal de la sociedad mercantil XXX con número de, se concede el termino de diez (10) días para que presente a la documentación antes requerida, con apercibimiento de que, así no lo hiciera se archivarán sin más trámite Artículos 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **"NOTIFÍQUESE"**.

Abog.
Secretario General
Acuerdo Delegación COPRISAO

DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS – SECRETARIA GENERAL. - SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN. - TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, FECHA DE DOS MIL AÑO.

Admítase la solicitud presentada por el Abogado(a) Nombre completo, en su condición de Apoderado(a) Legal de Nombre de la empresa\Persona Natural, en las diligencias que corren agregada al expediente con No. De expediente; pasen las presentes diligencias a Agregar área(s) para que emitan su Dictamen correspondiente. Téngase al abogado(a) Nombre completo, en su condición de Apoderado(a) Legal de Nombre del propietario(a)\Persona Natural, con las facultades legales a él (ella) conferidas. - Artículos 1, 60, 61, 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ABOG. XXX

Secretario General

Acuerdo COPRISAO No 17-2018, 6 marzo 2018

INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AUTO

FORMATO DE DICTAMEN TECNICO

DICTAMEN N° DARA-XXXX-XXXX-201X.-DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - DEPARTAMENTO O SECCION XXXX- TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XXXX DE XXXX DE DOS MIL XXXX.

VISTO: Para dictaminar el expediente **XXXX**, de fecha XX de XXX de XXX, presentado por el abogado **XXXX**, con carnet **XXXX** del Colegio de Abogados de Honduras, en su condición de Apoderado Legal de la sociedad mercantil **XXXX**, (ACREDITAR REPRESENTACION LEGAL), con **R.T.N. XXXX**, quien solicita **XXXX**, (junto a sus agregados si los hubiera).

PRIMERO: Que la sociedad mercantil **XXXX**, se constituyó mediante Testimonio de la Escritura Pública Número **xxxx (XX)** de fecha XX de **XXXX** de **XXXX**, ante los oficios del Notario **XXXX**, con carnet **XXX** del Colegio de Abogados de Honduras. -

SEGUNDO: El Obligado tributario manifestar lo siguiente:

1)..., **2) ...**, **3) ...**

TERCERO: Que el artículo **XXX** del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) vigente establece:

CUARTO: Que el artículo **XXXX** del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), establece:

QUINTO: Relacionar la fundamentación legal con lo solicitado por el Obligado Tributario, y determinar si procede o no dicha petición.

POR TANTO:

Esta Sección de **XXXX** de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, en aplicación a los artículos 321 de la Constitución de la República, **XXXX** del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA); **XXXX** del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA); **XXXX** del Código Tributario; **XX** de la Ley de Aduanas; Decreto Ejecutivo PCM-083-2016, vigente a partir del 22 de noviembre de 2016; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; **XXXX** de la Ley de Procedimiento Administrativo su reforma y demás leyes aplicables.

DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS – SECRETARIA GENERAL. - SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN. - TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, FECHA DE DOS MIL AÑO.

Admítase la solicitud presentada por el Abogado(a) Nombre completo, en su condición de Apoderado(a) Legal de Nombre de la empresa\Persona Natural, en las diligencias que corren agregada al expediente con No. De expediente; pasen las presentes diligencias a Agregar área(s) para que emitan su Dictamen correspondiente. Téngase al abogado(a) Nombre completo, en su condición de Apoderado(a) Legal de Nombre del propietario(a)\Persona Natural, con las facultades legales a él (ella) conferidas. - Artículos 1, 60, 61, 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ABOG. XXX

Secretario General

Acuerdo COPRISAO No 17-2018, 6 marzo 2018

INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AUTO

FORMATO DE DICTAMEN TECNICO

DICTAMEN N° DARA-XXXX-XXXX-201X.-DIRECCION ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. - DEPARTAMENTO O SECCION XXXX- TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XXXX DE XXXX DE DOS MIL XXXX.

VISTO: Para dictaminar el expediente **XXXX**, de fecha XX de XXX de XXX, presentado por el abogado **XXXX**, con carnet **XXXX** del Colegio de Abogados de Honduras, en su condición de Apoderado Legal de la sociedad mercantil **XXXX**, (ACREDITAR REPRESENTACION LEGAL), con **R.T.N. XXXX**, quien solicita **XXXX**, (junto a sus agregados si los hubiera).

PRIMERO: Que la sociedad mercantil **XXXX**, se constituyó mediante Testimonio de la Escritura Pública Número xxxx (XX) de fecha XX de XXXX de XXXX, ante los oficios del Notario **XXXX**, con carnet **XXX** del Colegio de Abogados de Honduras. -

SEGUNDO: El Obligado tributario manifestar lo siguiente:

1)..., 2) ..., 3) ...

TERCERO: Que el artículo XXX del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) vigente establece:

CUARTO: Que el artículo XXXX del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), establece:

QUINTO: Relacionar la fundamentación legal con lo solicitado por el Obligado Tributario, y determinar si procede o no dicha petición.

POR TANTO:

Esta Sección de XXXX de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, en aplicación a los artículos 321 de la Constitución de la República, XXXX del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA); XXXX del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA); XXXX del Código Tributario; XX de la Ley de Aduanas; Decreto Ejecutivo PCM-083-2016, vigente a partir del 22 de noviembre de 2016; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; XXXX de la Ley de Procedimiento Administrativo su reforma y demás leyes aplicables.

DICTAMINA:

PRIMERO: Que se tenga por aceptado la solicitud de **xxxx** presentada por el Abogado **xxxx**, en su condición de apoderado legal de **xxxx**, en consecuencia, se concede.... **SEGUNDO:** Se acepta la **xxxx**. **TERCERO:** **xxxx**
CUARTO: Procédase a emitir la Resolución correspondiente.

Analista Dictaminador

Jefe Sección de xxxx,

Observación: En la numeración los dictámenes técnicos cada Sección o Departamento enunciara sus siglas

FORMATO DE RESOLUCION

RESOLUCIÓN No. DARA-SG-XXX-2017.- DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS. -TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, XXXX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

VISTO: Para emitir resolución en el expediente número XXXX presentado por el Abogado XXXXX, inscrito en el Colegio de Abogado bajo No. XXXX, actuando en su condición de apoderado legal de la sociedad mercantil XXXX. (Acreditación de la representación legal con que actúa) con R.T.N. XXXX, contraído a solicitar XXXX (petición), juntamente con sus agregados si los hubiera.

CONSIDERANDO: Que (narrar la petición, resumida con claridad en párrafo separado)

CONSIDERANDO: Que (describir el criterio técnico, el Departamento XXXX mediante Dictamen Técnico XXXX, de fecha XX de XXX de XXXX, (expresar lo que determina el departamento técnico, resumir y concluir).

CONSIDERANDO: Que... (agregar si ha habido requerimientos de información externa de otras instituciones ej. Secretaria de Desarrollo Económico, Secretaria de Finanzas, etc.).

CONSIDERANDO: Que (dar respuesta a cada una de las peticiones contenidas en la solicitud)

CONSIDERANDO: Que (relacionar los fundamentos de derecho aplicables al caso)

CONSIDERANDO: Que el Departamento Legal después de efectuar la revisión final del expediente y analizar el presente caso concluye....

POR TANTO:

Nota: (los artículos de las leyes que fundamentan la resolución deben ir de conformidad al orden jerárquico, de conformidad a lo establecido en el artículo 8 del Código Tributario vigente Decreto 170-2016)

EJEMPLO

Esta Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, en aplicación de los artículos 80 y 321 de la Constitución de la República; xxx del CAUCA; xxxx del RECAUCA; xxx del Código Tributario; xxxx de la Ley de Procedimiento Administrativo; 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; Decreto Ejecutivo PCM 083-2016 vigente a partir del 22 de noviembre de 2016 y demás Leyes Fiscales aplicables.

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR CON O SIN LUGAR (o parcialmente con lugar) lo solicitado xxxxx por el Abogado XXXX, en su condición de Apoderado Legal de la sociedad mercantil XXXXX, en virtud que...

SEGUNDO: (Describir de acuerdo a las pretensiones del obligado tributario, determinar cantidades, periodos o conceptos que procedan)

TERCERO: ...

Observación: (expedientes cuya tramitación empezó bajo el imperio del Código Tributario Decreto 22-97, el recurso de reposición se enunciará así:

CUARTO: En caso de no estar de acuerdo con lo aquí resuelto, la parte interesada tendrá expedito el Recurso de Reposición, el que deberá interponerse en el acto de la notificación o dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aquella, de conformidad a lo establecido en el Artículo 77 del Código Tributario.

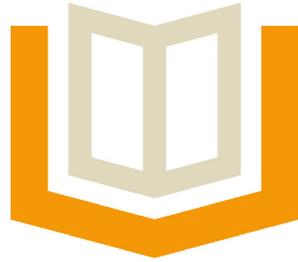
Expedientes cuya recepción y que el hecho generador sea 2017 se deberá resolver de conformidad a lo establecido en el Artículo 172 del Código Tributario vigente Decreto 170-2016.

QUINTO: En caso de no estar de acuerdo con lo aquí resuelto, la parte interesada tendrá expedito el Recurso de Reposición, el que deberá interponerse en el acto de la notificación o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aquella, de conformidad a lo establecido en el Artículo la base legal es artículo 172 del Código tributario Decreto 170-2016.

SEXTO: Transcríbese la presente Resolución para los fines legales consiguientes. **NOTIFÍQUESE.**

ABOG. XXX
Secretario General
Acuerdo COPRISAO

OBSERVACION: La Resolución y la Transcripción se debe imprimir a doble cara y se requiere Dictamen Legal únicamente cuando se resuelve declarar sin lugar o parcialmente, si va con lugar no requiere dictamen legal, de conformidad al artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.



MANTRA

Manual de Trámites y Requisitos Aduaneros

