



COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

ROBERTO ORDÓÑEZ WOLFOVICH
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP)
Y COORDINADOR DEL GABINETE SECTORIAL DE
INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

ABOG. JOSÉ LISANDRO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

Dirección Ejecutiva
de Ingresos
DEI

ACUERDO DEL-SG-189-2014

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

Tegucigalpa, M.D.C., 3 de diciembre de 2014.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo 17-2010 de fecha 28 de marzo de 2010, se aprobó la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, que en el título IV, capítulo I Artículo 71 crea la Dirección Ejecutiva de Ingresos, como una entidad desconcentrada bajo un régimen laboral especial, con autonomía funcional, técnica, financiera, administrativa y de seguridad nacional, adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con Personalidad Jurídica propia, con autoridad y competencia a nivel nacional, cuyo domicilio es la capital de la República.

CONSIDERANDO: Que la función primordial de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, es administrar el sistema Tributario y Aduanero de la República de Honduras. Su misión es optimizar la recaudación, mediante la administración, aplicación, fiscalización, supervisión, revisión, control eficiente y eficaz, ejecución del cobro de los tributos internos y aduaneros, la orientación y facilitación de cumplimiento voluntario, promover el cumplimiento veraz y oportuno de las obligaciones tributarias, ejercer la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establecen las leyes y normas tributarias y aduaneras vigentes, con excepción de los tributos que por ley administran y fiscalizan las corporaciones municipales y otras entidades del Estado, salvo en aquellos casos en los que la administración

tributaria celebre convenios de cooperación con las municipalidades y otras entidades del Estado.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), emitir acuerdos de carácter general y particular, a efectos de aplicar de manera eficiente las disposiciones de materia tributaria y aduanera.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 1 del Decreto 1059 de fecha 15 de julio de 1980, reformado por el Artículo 13 de la Ley de Simplificación Administrativa autoriza el uso del sistema de microfilmación en los archivos de las oficinas estatales, municipales y entidades autónomas. De igual manera, se autoriza el uso de sistema electrónico en el registro, archivos y administración de documentos, para preservar los intereses del Estado.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 49 del Decreto 17-2010 de fecha 28 de marzo de 2010 establece: "Se autoriza a todas las instituciones del Gobierno Central y órganos Desconcentrados a cobrar la tarifa de Doscientos Lempiras Exactos (L.200.00) en concepto de pago de actos administrativos que aprueben tales como: 1).....7) 8) certificaciones, constancias, reposiciones de documentos dañados o extraviados, renovaciones y otros".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 18 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano establece: "Se consideran auxiliares de la función pública aduanera, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que participan ante el Servicio Aduanero en nombre propio o de terceros, en la gestión aduanera".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 29 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano establece: "Utilización de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Los auxiliares de la función pública aduanera y los demás usuarios autorizados, deberán transmitir electrónicamente al Sistema Informático del Servicio Aduanero la información relativa a los actos, operaciones o regímenes aduaneros en que participen".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 30 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, establece: "Los funcionarios y empleados aduaneros, auxiliares, declarantes y demás personas autorizadas que utilicen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) con el Servicio Aduanero, deberán acatar las medidas de seguridad que ese Servicio Aduanero establezca, incluyendo las relativas, al uso de firmas electrónicas o digitales, códigos, claves de acceso confidencial



o de seguridad y serán responsables civil, administrativa y penalmente de sus actos”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 31 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano establece: “Medios equivalentes a la firma autógrafa. Las firmas electrónicas o digitales, los códigos, claves de acceso confidenciales o de seguridad equivalen, para todos los efectos legales, a la firma autógrafa de los funcionarios y empleados aduaneros, auxiliares, declarantes y demás personas autorizadas por el Servicio Aduanero”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 71 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano Dispone: “Registro. Las personas autorizadas como auxiliares, serán inscritas en el Registro de Auxiliares que al efecto llevará el Servicio Aduanero. ... Los auxiliares registrados que requieran acceder a los sistemas informáticos del Servicio Aduanero, deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el Artículo 171 de este Reglamento”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 72 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano establece: Información del registro. El registro de Auxiliares contendrá la información siguiente:

- a) Nombre de la persona autorizada, su nacionalidad, domicilio fiscal y demás generales de ley, para el caso de persona natural; nombre, denominación o razón social y su domicilio fiscal cuando se trate de persona jurídica y de su representante legal;
- b) Número y fecha de la resolución de autorización;
- c) Número de registro correlativo tributaria;
- d) Número de Identificación Tributaria;
- e) Identificación del personal acreditado;
- f) Clase de garantía rendida y su monto, con indicación del número, lugar y fecha del respectivo instrumento de garantía, así como el plazo de vigencia y, según el caso, la razón social de la institución garante; y,
- g) Procesos definitivos o pendientes de resolución relativos a sanciones y condenas impuestas a la persona autorizada y personal acreditado, en la vía administrativa o judicial con motivo de su gestión.

CONSIDERANDO: Que el artículo 171 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano establece: “Acceso al sistema informático. Para transmitir al sistema informático del Servicio Aduanero, se requerirá estar previamente autorizado como usuario de dicho sistema, mediante la firma del

documento compromisorio que el Servicio Aduanero establezca. El Servicio Aduanero otorgará a las personas autorizadas por éste, un código de acceso como usuario de dicho sistema, quienes registrarán su propia clave de acceso, que es confidencial e intransferible. Cuando las condiciones técnicas lo permitan, el Servicio Aduanero establecerá la forma de autenticación al sistema de transmisión de documentos, prefiriendo siempre la más segura y en concordancia con el desarrollo informático del sistema”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 177 del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano establece: Cualquier documento transmitido por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos.

CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva de Ingresos ha desarrollado un Sistema de Control electrónico denominado “Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera” con las siglas (VECAFP), para que los contribuyentes autorizados como Auxiliares de la Función Pública Aduanera en sus diferentes modalidades realicen gestiones relacionadas con solicitudes de su registro, actualización de requisitos, registro de firma y emisión de sus propios carnet, asistentes y conductores de medios de transporte que movilizan mercancías bajo control aduanero por la vía terrestre, pagos que por estas diligencias fuera necesario en aplicación del Artículo 49 del Decreto 17-2010, así como solicitudes que para facilitar y agilizar los trámites se agregarán a la ventanilla.

CONSIDERANDO: Que los requerimientos mínimos del equipo informático y las especificaciones de los documentos para realizar captura y transmisión de la información por parte de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera o las personas autorizadas por el Servicio Aduanero serán las siguientes:

1. Requerimientos Mínimos del Equipo Informático

- a. Computador
 1. Procesador: Core™ i3 o compatible de dos núcleos, de 3 GHz
 2. Memoria RAM: 3GB
 3. Espacio libre en disco: 30 GB

4. Puertos USB 2.
5. Tarjeta de Red
6. Scanner
7. Acceso a internet mínimo 2MB de ancho de banda (1.8 MB Subida, 1.98 Bajada)
8. Monitor LCD, Teclado, Mouse

b. Requerimientos de Software

1. Explorador Google Chrome, Mozilla **Sistema Operativo:**
2. Windows 7.

2. Especificaciones técnicas de la los Documentos Digitalizados

- a) Fotografías
1. Tipo : A COLOR
 2. Color de Fondo : BLANCO
 3. Tamaño del ROSTRO : Debe ocupar aproximadamente el 60% de la fotografía.
 4. Alto : 600 pixeles
 5. Ancho : 600 pixeles
 6. Resolución : 300 pixeles X Pulgada
- b) ESCANEADO DE DOCUMENTOS
1. Alto : 900 a 1200 pixeles
 2. Ancho : 1000 a 1500 pixeles
 3. Resolución : 95 pixeles X Pulgada
 4. Convertidos a : Tipo de Archivo PDF.

Los documentos y/o fotografías deben ser perfectamente legibles.

CONSIDERANDO: Para acceder a la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA), es necesario que el Auxiliar de la Función Pública Aduanera o su representante legal haya firmado el Contrato de Adhesión el cual es parte íntegra del presente acuerdo.

CONSIDERANDO: Que el Contrato de Adhesión es el documento por el cual el Auxiliar de la Función Pública Aduanera o su representante legal se adhiere a la Ventanilla de Control de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA).

CONSIDERANDO: Una vez firmado el Contrato de Adhesión se otorgará la clave de acceso temporal la cual será enviado al solicitante a través del correo electrónico descrito en el documento del contrato de adhesión, por lo que el Auxiliar de la Función Pública Aduanera deberá generar su propia clave de acceso que es confidencial e intransferible.

CONSIDERANDO: Que la emisión de actos administrativos a que hace referencia el Artículo 49 del Decreto 17-2010 que

requieren pago de L.200.00 (Doscientos Lempiras), la emisión de este documento de pago se realizará de forma electrónica el mismo será generado de forma automática por la Ventanilla de Control de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA), debiendo realizar la impresión del boletín de pago desde el portal de la referida ventanilla en el sitio web de la Dirección Ejecutiva de Ingresos en la opción VECAFPA y el pago del mismo se realizará en cualquier banco del sistema financiero nacional o realizar el pago a través de banca electrónica.

CONSIDERANDO: Que la Dirección Ejecutiva de Ingresos a través de la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares capacitará a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera en lo referente a la sistematización de las solicitudes de Resolución de Oficio, Registro de Firma y emisión de carnets para conductores de transportistas terrestres y las solicitudes que para facilitar y agilizar los trámites de los Auxiliares se agregarán a la referida ventanilla.

PORTANTO: En uso de las facultades que la ley le confiere y en aplicación de los Artículos 321, 323, 351 de la Constitución de la República; 18, 19, 21 literales d), i), 29, 30, 31, 33, 35, 36 y 39 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano; Artículos 5 literales c), d), p), y v), 71, 72, 171, 177 y 639 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano; 49, 71, 72, 73, 74, y 79 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público Decreto 17-2010 del 28 de marzo de 2010; 116, 118 y 120 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA: PRIMERO: Crear un Sistema de Registro y control electrónico de todas las actuaciones que realicen los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, denominado "Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera" con las siglas (VECAFPA), en la cual los contribuyentes autorizados como Auxiliares de la Función Pública, Aduanera en sus diferentes modalidades realizarán gestiones relacionadas con solicitudes de registro, actualización de requisitos, registro de firma y emisión de sus propios carnet, así como de asistentes y conductores de medios de transporte que movilizan mercancías bajo control aduanera por la vía terrestre, pagos que por estas diligencias fuera necesario en aplicación del Artículo 49 del Decreto 17-2010, así como solicitudes que para facilitar y agilizar los trámites se agregarán a la ventanilla.

El sistema de registro y control electrónico contendrá la información siguiente:

- a) Nombre de la persona autorizada, su nacionalidad, domicilio fiscal y demás generales de ley, para el caso de persona natural; nombre, denominación o razón social y su domicilio fiscal cuando se trate de persona jurídica y de su representante legal;



- b) Número y fecha de la resolución de autorización;
- c) Número de registro correlativo tributaria;
- d) Número de Identificación Tributaria;
- e) Identificación del personal acreditado;
- f) Clase de garantía rendida y su monto, con indicación del número, lugar y fecha del respectivo instrumento de garantía, así como el plazo de vigencia y, según el caso, la razón social de la institución garante; y,
- g) Procesos definitivos o pendientes de resolución relativos a sanciones y condenas impuestas a la persona autorizada y personal acreditado, en la vía administrativa o judicial, con motivo de su gestión.
- h) Correo electrónico.

SEGUNDO: El registro electrónico será efectuado por el respectivo Auxiliar de la Función Pública Aduanera en sus diferentes modalidades a través de la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA), para ese fin, estos deberán suscribir con la Dirección Ejecutiva de Ingresos a través de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras un contrato de adhesión a la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA).

TERCERO: Aprobar el texto íntegro del Contrato de Adhesión a la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA) que se anexa al presente Acuerdo.

CUARTO: Para el registro electrónico en la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA) los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, deberán de contar con una dirección de correo electrónica activa, la cual están en la obligación de informarla a la Dirección Ejecutiva de Ingresos en el Contrato de Adhesión a la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA) y de mantenerla activa, ya que la Dirección Ejecutiva de Ingresos la utilizará para realizar comunicaciones y notificaciones que producirán los efectos legales que correspondan.

QUINTO: La Dirección Ejecutiva de Ingresos a través de la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares capacitará a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera en sus diferentes modalidades para que registren sus gestiones relacionadas con solicitudes de registro, actualización de requisitos, registro de firma y emisión de sus propios carnet, así como de asistentes y conductores de medios de transportes que movilizan mercancías bajo control aduanero por la vía terrestre, pagos que por estas diligencias fuera necesario en aplicación del Artículo 49 del Decreto 17-2010, así como solicitudes que para facilitar y agilizar los trámites se agregarán a la ventanilla.

SEXTO: Los Auxiliares de la Función Pública Aduanera son responsables de la veracidad de la información que ingresen a través

de la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA) y están obligados a cumplir requerimientos mínimos de equipo establecidos en el Considerando Número Quince (15) del presente Acuerdo y demás obligaciones establecidas en el presente Acuerdo y Contrato de Adhesión.

SÉPTIMO: Los documentos digitales transmitidos a través de la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA), deben estar debidamente firmados por el Auxiliar de la Función Pública Aduanera en sus diferentes modalidades, así como de sus empleados debidamente acreditados. La información digital transmitida se tendrán por jurídicamente equivalente a los documentos que se reciban por medios físicos. Para fines de verificación estos serán revisados por el personal de la Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares con la finalidad de cotejar la firma estampada en el contrato de adhesión contra la firma que contiene el archivo digital, en virtud que la firma contenida en los documentos digitales tiene los mismos efectos de carácter legal y tributario que se originan de las declaraciones juradas o solicitudes con firma autógrafa.

OCTAVO: Aprobar el texto íntegro del boletín de pago emitido de forma automática a través de la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA), el cual se anexa al presente acuerdo; para que los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, en los casos que la ley exija puedan realizar su pago por la emisión de actos administrativos, de forma ágil y oportuna en los bancos del Sistema Financiero Nacional Autorizados.

NOVENO: Los Auxiliares de la Función Pública Aduanera ingresarán a la Ventanilla de Control para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (VECAFPA), con la clave de acceso o seguridad asignada, respetando sus credenciales y permisos que verificará el Sistema.

DÉCIMO: Hacer las comunicaciones de Ley para los efectos legales correspondientes.

DÉCIMO PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". **NOTIFIQUESE. PUBLÍQUESE.**

MIRIAM ESTELA GUZMÁN BONILLA
MINISTRA DIRECTORA

CARMEN ALEJANDRA SUÁREZ PACHECO
SECRETARIA GENERAL