

**REPÚBLICA DE HONDURAS**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS**

**- DEI -**



---

**“PROCEDIMIENTOS MODIFICADOS Y SIMPLIFICADOS DE LAS  
ADUANAS”**

---

**FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2003**

---

TÍTULO: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LAS ADUANAS.

---

Preparados por:

Nombre: Ing. José Ángel Álvarez  
Cargo: Consultor SIDUNEA

Firma:

Fecha: 29/09/2003

Revisados por:

Nombre:  
Cargo:

Firma:

Fecha: 29//09/2003

Avalados por:

Nombre:  
Cargo:

Firma:  
Sello:

Fecha: 29/09/2003

Autorizados por:

Nombre:  
Cargo:

Firma:  
Sello:

Fecha: 29/09/2003

Contenido:

- A. Control de ingreso y Salida de Medios de Transporte del Recinto Fiscal.
- B. Control del Manifiesto de Carga; Agregados, Faltantes y Correcciones sobre el Manifiesto de Carga.
- C. Procedimiento para el trámite de declaraciones de Importación de mercancías y vehículos; Exportación; e Importación temporal de contenedores.
- D. Procedimientos de Control de Tránsitos.
- E. Procedimientos de Contingencias.

---

Observaciones:

**A. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO I SALIDA DE MEDIOS DE TRANSPORTE DEL RECINTO FISCAL.**

**PASO RESPONSABLE ACCION**  
**No.**

<b>1. Control de Ingresos al Recinto Fiscal. (Arribo al país por Aduana de Frontera).</b>		
1.1	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Recibe del Transportista los documentos respectivos que se exigen por la Legislación Aduanera como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiesto De Carga.</li> <li>• Carta de Porte o Formulario Aduanero.</li> <li>• Declaración de tránsito Internacional (DTI).</li> <li>• Documento de propiedad el vehículo (vehículos usados).</li> </ul> <p><b>y realiza lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspecciona el medio de transporte, verifica que la identificación del mismo (número de placa, contenedor, rastra, etc. o VIN en el caso de vehículos usados), corresponda a la detallada en los documentos.</li> <li>- Verifica que el marchamo en el caso de tránsito, este intacto.</li> <li>- Coloca la Fecha y hora de ingreso del medio de transporte a los recintos de la aduana en el manifiesto de carga o en el documento de tránsito internacional (DTI).</li> <li>- Firma y sella.</li> <li>- Devuelve documentos al Cliente.</li> <li>- En caso de trámite de declaración continúa con <b>Parte B</b>, en el caso de trámite de tránsitos continúa con <b>Parte D</b>.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En caso de los medios de transporte vacíos solamente se comprobará que realmente están vacíos.</p>
<b>2. Control de Salida del Recinto Fiscal.</b>		
1.1	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Una vez terminados los trámites en la aduana, recibe del Transportista los documentos respectivos que se exigen por la Legislación Aduanera como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero y el Pase de Salida. (Caso Declaraciones).</li> <li>• Declaración de tránsito Internacional (DTI) o DUA de tránsito Interno. (Caso Tránsitos).</li> </ul>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Formula 9A-1 (vehículos usados).</li></ul> <p><b>y realiza lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inspecciona el medio de transporte, verifica que la identificación del mismo (número de placa, contenedor, rastra, etc. o VIN en el caso de vehículos usados), corresponda a la detallada en los documentos.</li><li>- Verifica que el marchamo en el caso de tránsito, este intacto.</li><li>- Coloca la Fecha y hora de salida del medio de transporte de los recintos de la aduana en el pase de salida (declaraciones), en el documento de tránsito (DTI o DUA de tránsito) o en la forma 9A-1.</li><li>- Firma y sella.</li><li>- Retiene el original del pase de salida (Caso declaraciones), la copia de la DTI o DUA de tránsito Interno (Caso tránsitos), copia de la formula 9A-1 en el caso de vehículos usados.</li><li>- Devuelve demás documentos al Agente Aduanero.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> En caso de los medios de transporte vacíos se comprobará que realmente están vacíos.</p>

**B. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL MANIFIESTOS DE CARGA, AGREGADOS FALTANTES Y CORRECCIONES DEL MANIFIESTO DE CARGA.**

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
<b>1. Recepción de los documentos de Viaje.</b>		
1.1	<b>Transportista o su representante.</b>	Prepara entre otros la siguiente documentación y la presenta en las ventanillas de aduana:  <b>PUERTOS</b> - La carátula en original y dos copias, con el manifiesto de Carga. - La lista de contenedores del buque. - La lista de contenedores marchamados.  <b>AEROPUERTOS</b> - El Manifiesto de Carga o Guía Aérea Madre.  <b>FRONTERAS</b> - Manifiesto de Carga. - DTI. - Carta de Porte. - Formulario Aduanero.
1.2	<b>Oficial de Aduanas.</b>	- Una vez recibida la documentación, firma, sella, coloca hora y fecha en original y copias de la carátula del manifiesto, Guía Aérea Madre o de la DTI.
<b>2. Control del Manifiesto</b>		
2.1	<b>Oficial de Aduanas/ Funcionario Autorizado.</b>	Realiza lo siguiente:  - <b>Ingresa la información del manifiesto y de los documentos de transporte a SIDUNEA sobre la base de la documentación, posteriormente lo Registra en el sistema. (Excepto en el caso que se genere un manifiesto a partir de un tránsito).</b>  - Anota sobre las carátulas y/o en el manifiesto, el número de registro del manifiesto. Notifica a cliente número, obteniendo acuse de recibo.  - <b>En caso de aduana Fronteriza continúa trámite de</b>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p><b>declaraciones de la Parte C de lo contrario continúa con el procedimiento.</b></p> <p><b>Aduana Portuaria o Aeroportuaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía copia de la carátula a portuaria o Almacenadora de acuerdo el caso.</li> <li>- Se traslada documentación a sección de importaciones y exportaciones (Revisores) para la recepción física de la mercancía.</li> </ul>
2.2	<b>Revisores</b>	<p><b>Recepción física de la mercancía.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibida la documentación, se firma, sella, coloca hora y fecha en la carátula del manifiesto para efectos de control del tiempo.</li> <li>- Se reciben físicamente los contenedores o la carga que no viene en contenedor.</li> <li>- Para el caso de Puertos, se verifica que los contenedores y la carga suelta de la lista de descarga, correspondan a los manifestados en las partidas del manifiesto.</li> <li>- De cualquier discrepancia entre la cantidad de contenedores o la carga recibida, con respecto a la información de la carga manifestada, deberá dejarse constancia en la lista de contenedores y/o manifiesto respectivo.</li> <li>- El revisor firma y sella en su caso la lista de descarga, la lista de contenedores marchamados y/o el manifiesto, dando fe de las situaciones encontradas.</li> <li>- En su caso retiene la lista de descarga y la lista de contenedores marchamados; traslada el manifiesto de carga a las ventanillas donde se digitan los manifiestos, obteniendo firma, sello, fecha y hora en la carátula en señal de acuse de recibo.</li> </ul> <p>Si existen discrepancias en la recepción de la carga, se continúa con el procedimiento, de lo contrario se continúa con el procedimiento de declaraciones en la <b>Parte C</b>.</p>
<b>3. Procedimiento para correcciones, agregados o faltantes en el Manifiesto de Carga.</b>		
3.1	<b>Transportista o su representante.</b>	<p>Justifica correcciones, agregados o faltantes de acuerdo a lo que establece el CAUCA en sus artículos 45, 46 y 47; y RECAUCA en sus artículos 64, 65, 66, 67 y 68; dentro de las 24 horas hábiles posteriores a la descarga del medio de transporte.</p> <p>La justificación se realizará por medio de nota por escrito dirigida al</p>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		administrador de la aduana en cuestión, justificando la situación y solicitando la corrección de la información en el sistema, como soporte de lo solicitado, deberá presentar el documento de transporte y página del manifiesto corregidos. En el caso de agregados y faltantes la solicitud, deberá incluir el visto bueno de la ventanilla de digitación de manifiestos, indicando que ya se verificó que el ajuste solicitado ha sido detallado por la sección de importaciones/ exportaciones (revisores), en el manifiesto.
3.2	<b>Administrador de Aduana o Funcionario Autorizado.</b>	Actuará conforme a la ley y si procediere, autorizará las correcciones a realizar en el manifiesto por medio de su firma y sello en la solicitud mencionada. Retorna documentación a interesado.
3.3	<b>Transportista o su representante.</b>	Se presentará a la ventanilla donde se procesan los manifiestos a fin de que ahí, se efectúen las correcciones en el sistema. <b>Nota:</b> Toda corrección, agregado o faltante deberá solicitarse previo al trámite de las declaraciones de mercancías o tránsitos respectivos.
3.4	<b>Oficial de Aduanas/ Funcionario Autorizado.</b>	Siempre y cuando el administrador haya autorizado la solicitud, se realizan las correcciones en el sistema reteniendo original de la solicitud y regresando al cliente copia con firma, sello, fecha y hora de recibida.  Se continúa con trámite de declaraciones en <b>Parte C.</b>

**C. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DECLARACIONES DE IMPORTACION DE MERCANCIAS Y VEHICULOS, EXPORTACION; IMPORTACION TEMPORAL DE CONTENEDORES Y PROVISIONALES.**

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
<b>1. EN LA OFICINA DEL AGENTE ADUANERO</b>		
1.1	<b>Agente Aduanero</b>	Reúne la información y/o documentación necesaria para el trámite de acuerdo con el Art. 84 del RENCAUCA, específicamente lo que se refiere a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de viaje, incluyendo el manifiesto general de carga, documento de transporte y documento de tránsito en su caso (DUA o DTI). Todos Los anteriores debidamente procesados con el control de recepción realizado por la aduana de destino o despacho (visto bueno de sección de revisores o personal de pluma).</li> <li>• Permisos de importación o exportación exigidos por la ley, incluyendo permisos sanitarios en el caso de productos animales o vegetales, permisos de salud y registros sanitarios en el caso de productos farmacéuticos o alimentos, permisos de armas y otros exigidos por la ley. Dichos permisos deben estar debidamente procesados por las entidades respectivas.</li> <li>• Factura Comercial.</li> </ul>
1.2		Elabora la declaración de mercancías o el formulario aduanero. En ambos casos llenará la sección de preliquidación.
1.3		Digita la información de la declaración o Formulario Aduanero en el sistema SIDUNEA MAS MAS, incluyendo la información de referencia del manifiesto de carga en el caso de importación.  Registra la declaración en el sistema, anotando en la casilla de No. Correlativo, de la declaración o en la parte inferior izquierda del formulario aduanero, el número de registro generado incluyendo la letra "C", el número y la fecha.  Para el caso de declaración de tránsito Interno (DUA IM8) continúa con procedimiento de tránsitos en la <b>Parte D</b> , de lo contrario continúa con el procedimiento.  <b>Nota:</b> Para el llenado de la D.U.A. en el sistema, el agente aduanero

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>deberá seguir lo establecido en el manual de usuario que para este efecto se ha preparado.</p> <p>Procede a liquidar la declaración anotando la fecha en el formulario o declaración. En el caso de la exportación o declaraciones que no pagan ni garantizan los impuestos continúa con paso 3.1, de lo contrario continúa con el proceso de pago.</p>
<b>2. EN LA OFICINA BANCARIA</b>		
2.1	<b>Empleado del banco</b>	<p>Recibe del agente de aduanas la declaración de mercancías o formulario aduanero y el boletín de liquidación, realizando lo siguiente de acuerdo al tipo de régimen procesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de garantía la emite una vez autorizada por la aduana.</li> <li>• Verifica que la sección de preliquidación de la declaración o formulario aduanero refleje el valor a pagar, de lo contrario la regresa al interesado para que la complete. (Preliquidación llena).  <b>En el caso de ajustes se basará en el boletín de liquidación.</b></li> <li>• En el caso de pago al contado lo recibe, por el monto de la liquidación de la declaración o formulario, y lo reflejado en el boletín de liquidación.</li> <li>• Ingresa la información del pago o de la garantía en la opción correspondiente en el MODACC, en el módulo de pagos. La garantía o pago queda vinculado a la declaración.</li> <li>• Valida la información en el módulo MODACC.</li> <li>• Franquea, firma y sella la declaración, formulario aduanero y el boletín de liquidación; en caso de ajustes solamente el boletín de liquidación.</li> <li>• Anota, en la declaración, formulario aduanero o boletín de liquidación (caso de ajustes); a la par de su firma, el número de recibo generado por el sistema Sidunea.</li> <li>• Devuelve al agente aduanero la declaración de mercancías, formulario aduanero y/o boletín de liquidación, debidamente tramitado y en su caso el Depósito en garantía.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En el caso de garantías, para que sea procesada, deberá presentarse el formato respectivo, autorizado por el administrador de la aduana en cuestión (o funcionario autorizado) y el trámite de la misma deberá realizarse previo la digitación de la información de la declaración en el sistema (Paso 1.3).</p>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
2.2	<b>Agente Aduanero</b>	Reúne la documentación exigible para el trámite y la presenta a la aduana.
<b>3. EN LA OFICINA DE ADUANA</b>		
3.1	<b>Oficial de Aduanas</b>	Recibe la Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero, debidamente pagados cuando corresponda o garantizado en su caso, en cualquiera de las Instituciones Financieras Autorizadas, junto con la documentación adjunta.
3.2	<b>Oficial de Aduanas</b>	Solicita carnét de FENADUANA otorgado por para realizar trámites aduaneros.
3.3	<b>Oficial de Aduanas</b>	<p>Revisa que la Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero y documentos adjuntos se presenten completos y en debida forma, conforme a la normativa vigente; tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el declarante legitime su carácter de consignatario o propietario de la mercancía a través del documento de transporte, que se adjunten todos los documentos que requiere el Régimen solicitado, que esté completa la información que cada casilla requiere, Páginas o Partidas completas, Sello o Franqueo de las Instituciones Financieras de haberse pagado o garantizado el impuesto correspondiente, firma y sello del Agente de Aduanas o Representante Legal.</li> <li>b) Se amparen mercancías de un solo Manifiesto de Carga y se amparen a un solo Régimen <u>autorizado</u>.</li> <li>c) Que no se hubieren efectuado manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras con daños a informaciones que afecten el adeudo.</li> <li>d) En el caso de declaraciones sujetas a garantía, verifica la congruencia del documento “depósito en garantía”, especialmente en lo que se refiere al nombre del importador, el número de la declaración y el monto dejado en garantía, con la información de la declaración o formulario aduanero.</li> <li>e) Que la información de la declaración presentada no coincida o exista contradicción con la documentación anexa, especialmente en lo que se refiere a número de referencia, cantidad de bultos, Valor de factura, declarante, importador o destinatario, origen o monto pagado.</li> </ul>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>f) Lista de bienes con el visto bueno de la persona encargada del régimen especial en el caso de RIT.</p> <p>g) Cuando se trate de una importación Temporal de contenedores, la Impresión de la página de información complementaria del sistema, detallando la lista de contenedores, especificando Número de partida, Número de contenedor, chasis o furgón, peso, si ingresa lleno o vacío y el destino del mismo.</p> <p>h) En el caso de declaraciones de desprendimiento, es decir declaraciones que cancelan "importaciones Temporales", "Exportaciones Temporales" o "Declaraciones de Traslado a Depósito", debe presentarse una copia de la declaración de la cual se solicita la cancelación, a fin de verificar que el descargo se esta solicitando en el tiempo que la ley establece.</p> <p>i) Formulario del Banco Central en el caso de exportaciones para terceros países y Declaración del Valor Aduanero (DVA) en las importaciones.</p> <p>j) Que en el caso de exportaciones vía marítima el B/L incluya el visto bueno de la sección de revisores indicando que se verificó que el contenedor o carga en cuestión subió al buque para ser exportado.</p> <p><b>NOTA:</b> Si los documentos no cumplen lo establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el literal a), d), f), g), h), i) y j), se devuelven para que sean subsanadas las deficiencias.</li> <li>• Si no cumplen lo establecido por el literal b) y c) se le rechazan, debiendo en este último caso aceptar una nueva Declaración confeccionada por el Cliente ya que son deficiencias no subsanables.</li> <li>• En el caso del literal e) independientemente del resultado de selectividad que el sistema proporcione, siempre se realizará la inspección física de la mercancía, para lo cual autorizará el administrador por medio de su sello y firma, colocando la frase sujeto a Inspección por Discrepancia y el nombre del oficial de aduanas designado para realizar la inspección, continuando con Paso 3.8.</li> </ul> <p>En el caso que proceda la no-admisión o el rechazo de la Declaración devuelve la documentación al interesado. Se continúa</p>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		con el proceso.
3.4	<b>Oficial de Aduanas</b>	<b>Genera la selectividad en el módulo MODSHD, anotando el resultado del sistema y el nombre del aforador designado a la par de su firma y sello. En caso de VERDE continúa con paso 3.5, y en caso de AMARILLO Y ROJO continúa con paso 3.6.</b>
3.5	<b>Oficial de Aduanas</b>	<p><b>CANAL VERDE</b></p> <p>Accesa a SIDUNEA++ y realiza lo siguiente:                      Mediante la opción de consulta de declaraciones, coteja en forma selectiva la concordancia entre la información en el sistema y la Declaración de Mercancías / Formulario Aduanero y documentos presentados, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la cantidad de bultos declarados corresponda a la manifestada.</li> <li>• Número de referencia.</li> <li>• Cuantía.</li> <li>• Valor liquidado.</li> <li>• Partida arancelaria.</li> <li>• Origen u otros.</li> </ul> <p>En caso de discrepancias, consulta con el Administrador de Aduana o jefe de CEDA y si es necesario se destina la mercancía a inspección física obligatoria, por lo cual el administrador o jefe de CEDA firmará la declaración o formulario avalando la operación, colocando la frase sujeto a Inspección por Discrepancia y el nombre del oficial de aduanas designado para realizar la inspección, continúa con paso 3.8. En caso de no existir discrepancias se continúa con paso 3.9.</p> <p>En el caso de exportaciones realiza en el sistema la “Confirmación de la Exportación con el objeto de validar exportación en el sistema”, continúa con paso 3.9.</p>
3.6	<b>Oficial de Aduanas</b>	<p><b>CANAL AMARILLO Y ROJO</b></p> <p>a) <b>El Agente Aduanero se presenta donde el aforador y le entrega la documentación.</b> De acuerdo a la aduana este traslado de la documentación podrá realizarse directamente de la ventanilla al Oficial Aduanero en forma interna.</p>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>b) Con el objeto de que el Agente Aduanero pueda reclamar posteriormente su documentación una vez realizada la inspección documental o física, de acuerdo al caso; deberá proporcionar una fotocopia de la misma en la cual el oficial estampará firma, sello, fecha y hora de recibido, dicha información deberá reflejarse también en la declaración que queda en poder de la aduana para control del tiempo.</p> <p>c) Una vez realizado lo anterior el oficial realizará lo siguiente:</p> <p>Estampa sello personal, en los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos fitosanitarios, zoonosanitarios, etc.</li> <li>• Facturas con visas de Farmacia y Salud.</li> <li>• Otros que la ley señale.</li> </ul> <p>En caso de rojo continúa con el paso 3.8 de lo contrario continúa con el procedimiento.</p>
		<b>RESULTADO DE SELECTIVIDAD AMARILLO</b>
3.7	<b>Oficial de Aduanas</b>	<p>Procede a verificar en forma exhaustiva y profunda en forma documental, la existencia de contradicciones, errores o indicios que hicieran necesario hacer ajustes a la declaración o formulario; o que hagan necesaria realizar una inspección física.</p> <p>Para tal efecto verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• La concordancia y congruencia entre los diferentes documentos como lo son el valor de factura, el valor de flete, el valor del seguro, las condiciones de pago de la factura con las del B/L, la cantidad de bultos, el origen especificado en los documentos de transporte, el RTN, la descripción de las mercancías en la factura, todo lo anterior contra la información detallada en la declaración.</li> <li>• La correcta aplicación de las partidas arancelarias.</li> <li>• El valor de las mercancías.</li> <li>• El origen.</li> <li>• Mediante la opción de consulta de declaraciones, coteja en forma selectiva la concordancia entre la información en el sistema y la Declaración de Mercancías especialmente lo que se refiere a que la cantidad de bultos declarados corresponda a la manifestada, y a la identificación de los contenedores o</li> </ul>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>medios de transporte que se llevarán la carga (Casilla 20 de la primera partida de la declaración).</p> <p>De acuerdo a la verificación realizada se procede de la siguiente manera:</p> <p>a. Si todo esta correcto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redirige la DUA a canal verde en MODSHD.</li> <li>• Llena el acta de inspección en el sistema, estableciendo lo razonable de la información, continúa con paso 3.9.</li> </ul> <p>b. Si se detectan inconsistencias y no es necesaria la inspección física se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la declaración en el sistema con los datos correctos por medio de la contraescritura.</li> <li>• Se liquida la declaración</li> <li>• Se redirige la declaración a canal verde en Módulo MODSHD.</li> <li>• Se elabora el acta de inspección en el sistema, estableciéndose las faltas cometidas.</li> <li>• Se enmienda el formulario de declaración en forma manual, colocando el sello "AJUSTADO".</li> <li>• En su caso, se elabora el cálculo de los impuestos y multas.</li> <li>• Cuando corresponda pagar por ajustes, entrega al Agente Aduanero la declaración para efectos de pago, reteniendo la documentación anexa y la fotocopia de la declaración como acuse de recibo. El Agente aduanal será responsable de imprimir el nuevo boletín de liquidación y presentarlo en el banco a fin de realizar el pago.</li> <li>• Una vez realizados los pagos por ajustes cuando corresponda o en caso que no los hubiese, se continúa con paso 3.9</li> </ul> <p>c. Si se detecta que hay inconsistencias pero que es necesaria una inspección física para establecer las infracciones cometidas o el monto de impuestos dejados de pagar, se consulta al administrador, el cual autoriza la revisión física por medio de su firma y sello, se coloca la frase Canal Rojo y se procede de acuerdo el procedimiento para revisión física.</p>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<b>RESULTADO DE SELECTIVIDAD REVISIÓN FÍSICA</b>
3.8	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Inicialmente verifica que los marchamos o precintos de seguridad en caso existiesen, no muestren señales de alteración o daño, en caso de existirlas previo a la revisión física, se elaborará un acta de las situaciones encontradas, la cual se hará del conocimiento del administrador el cual dispondrá lo conveniente.</p> <p>Posteriormente, realiza la revisión exhaustiva de la documentación y la inspección física de la mercancía (realizando el inventario de las mismas, identificación de la marca, cuantía, cantidad de bultos, tamaño, clase y calidad) buscando la existencia de contradicciones, errores, datos falsos o inexactos en la declaración o formulario que hagan necesario elaborar ajustes.</p> <p>Para tal efecto verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• La concordancia y congruencia entre los diferentes documentos como lo son el valor de factura, el valor de flete, el valor del seguro, las condiciones de pago de la factura con las del B/L, la cantidad de bultos, el origen especificado en los documentos de transporte, el RTN, la descripción de las mercancías en la factura, todo lo anterior contra la información detallada en la declaración.</li> <li>• La correcta aplicación de las partidas arancelarias con las mercancías inspeccionadas.</li> <li>• El valor de las mercancías.</li> <li>• El origen a través de señales o marcas de origen en los productos o envases contra lo declarado.</li> <li>• Mediante la opción de consulta de declaraciones, coteja en forma selectiva la concordancia entre la información en el sistema y la Declaración de Mercancías especialmente lo que se refiere a la cantidad de bultos declarados corresponda a la manifestada, y a la identificación de los contenedores o medios de transporte que se llevarán la carga (Casilla 20 de la primera partida de la declaración).</li> </ul> <p>Una vez realizada la inspección procede de la siguiente manera, de acuerdo al caso:</p> <p>a. Si todo esta correcto:</p>

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redirige el trámite a canal verde en módulo MODSHD.</li> <li>• Llena el acta de inspección en el sistema, estableciendo lo razonable de la información, continúa con paso 3.9.</li> </ul> <p>b. Sí existen diferencias que no afectan el adeudo o generan multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige la declaración en el sistema por medio de la contraescritura.</li> <li>• Liquida la declaración.</li> <li>• Enmienda en forma manual el formulario de la declaración.</li> <li>• Redirige la DUA a canal verde en MODSHD.</li> <li>• Elabora el acta de inspección en el sistema estableciendo las deficiencias cometidas y continúa con paso 3.9.</li> </ul> <p>c. Sí existen diferencias que impliquen un pago menor o mayor de impuestos por parte del cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige la declaración en el sistema por medio de la contraescritura. (Cuando proceda en este paso se ingresan las multas).</li> <li>• Se liquida la declaración.</li> <li>• Redirige el trámite en MODSHD a canal verde.</li> <li>• Elabora el acta de inspección en el sistema estableciendo las deficiencias encontradas.</li> <li>• En su caso, se elabora el cálculo de los impuestos.</li> <li>• Enmienda en forma manual el formulario de la declaración, colocando el sello "AJUSTADO".</li> <li>• Cuando corresponda pagar diferencias debido a ajustes, entrega al cliente la declaración para efectos de pago, reteniendo la documentación anexa y la fotocopia de la declaración como acuse de recibo. Será responsabilidad del agente aduanal la impresión y presentación en el banco del nuevo boletín de liquidación para efectos de pago.</li> <li>• Una vez realizados los pagos por ajustes cuando corresponda o en caso no los hubiese continúa con el procedimiento.</li> </ul>
3.9	<b>Oficial Aduanero/ Funcionario Autorizado</b>	Procede de la siguiente manera de acuerdo al caso: - Una vez se haya retornado la documentación al oficial aduanero, verifica el pago. (Caso Ajustes)

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprime el pase de salida en el módulo MODCBBR.</li> <li>- Firma y sella la declaración o Formulario Aduanero, y el pase de salida.</li> <li>- Desglosa la documentación así:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de importación, retiene original y última copia de la DUA, junto con la documentación; entrega al cliente las demás copias de la DUA y la copia del formulario de valor. Cuando la importación se da con el formulario aduanero se entregará al interesado copia del mismo y se retiene la demás documentación. En los permisos temporales retendrá además la copia amarilla de la DUA. En las multimodales (Importación Temporal de contenedores) la copia rosada se envía al funcionario que controla los descargos de las mismas.</li> <li>• En el caso de exportaciones retiene el original y la primera copia, entrega al cliente las demás copias de la misma, así como una copia del formulario de valor; retiene el resto de la documentación.</li> </ul> </li> <li>- Entrega al cliente el Pase de Salida.</li> </ul>
<b>CASOS ESPECIALES</b>		
<b>4. DECLARACIONES PROVISIONALES</b>		
<b>CARGO</b>		
4.1	<b>Agente Aduanero</b>	En el caso de los permisos provisionales, el procedimiento será igual al descrito anteriormente, con la diferencia que posterior a la liquidación se realiza la obtención de la garantía en el banco.  Se presenta en la ventanilla de garantías de la aduana y entrega el documento "Depósito en Garantías.
4.2	<b>Funcionario de Aduanas</b>	Verifica el nombre del importador, el número de declaración y el monto dejado en garantías, firma como constancia de haber recibido el certificado de depósito, archiva el original y agrega copia a la declaración, una vez realizado este paso el cliente se dirige a la ventanilla de aduana a seguir con el trámite.
4.3	<b>Oficial de Aduanas</b>	Firma la declaración y Pase de Salida y los entrega al cliente.
<b>DESCARGO</b>		

PASO No.	RESPONSABLE	ACCION
4.4	<b>Agente Aduanero</b>	Antes del vencimiento del plazo de 5 días se presenta a la ventanilla de garantías de la aduana.
	<b>Funcionario de Aduanas</b>	Rebaja las garantías y coloca fecha de recibido. Entrega a Oficial Aduanero para la cancelación del permiso en el sistema.
	<b>Oficial de Aduanas.</b>	Contraescritura la declaración restableciendo el régimen definitivo (Códigos Adicionales 000 al 030).  Imprime el boletín de Liquidación , en el que de conformidad al código Adicional utilizado, liberará totalmente la garantía o únicamente el 10%.  Entrega boletín de Liquidación y orden de ejecución al Agente Aduanero para que se presente a la oficina Bancaria a continuar con el trámite.
	<b>Funcionario de Aduanas que las controla</b>	Va con el cliente al banco a que ejecuten la garantía en lo que correspondan.
	<b>Banco</b>	Ejecuta la garantía.

## D. CONTROL DE TRANSITOS, CONTROL DE SALIDA DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN TRANSITO.

1. Control de Tránsitos		
1.1	Transportista o su representante.	<p><b>DIGITACION ANTICIPADA (Solo aduana Portuaria o Aeroportuaria).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la DTI o la DUA de tránsito interno en el formulario respectivo de acuerdo al destino de la mercancía.</li> <li>- <b>Accesa el módulo de declaraciones del SIDUNEA MAS MAS y realiza lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elabora en el sistema una declaración de mercancías de tránsito IM 8 tomando de base la información de los documentos de transporte que acompañan al tránsito (DTI, o DUA de tránsito, etc.); de acuerdo a los siguientes casos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el caso de tránsitos internos hacia Zona franca se elaborará una DUA de tránsito en el sistema por cada consignatario.</li> <li>○ En el caso de tránsitos internos o internacionales con destinos diferentes a Zona Franca, se digitará en el sistema una DUA por cada medio de transporte (contenedor o camión), independiente de la cantidad de consignatarios que incluya el embarque. En dicha DUA en el sistema se digitará un ítem de la declaración por cada consignatario del embarque, consignando en dicho ítem la información relevante del formulario de DTI o DUA en cuestión.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
1.2	Oficial de Aduanas	<p><b>REVISION DE LA DOCUMENTACION</b></p> <p>Verifica que la documentación se encuentre en orden especialmente en cuanto a qué:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presente la <b>DTI</b> debidamente llena para los tránsitos internacionales, o se presente una Declaración de tránsito interno (<b>DUA IM8</b>) para los tránsitos Internos.</li> <li>- Para los tránsitos internacionales provenientes de aduana periférica, este consignada la firma y sello del funcionario</li> </ul>

		<p>hondureño de dicha aduana, certificando que se realizó el control del tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El consignatario y el destino final de la mercancía manifestados en el BL o documento de transporte, sean los mismos que los consignados en los documentos de tránsito.</li> <li>- Los tránsitos solicitados por particulares distintos a navieras hayan gestionado y obtenido autorizada una garantía individual por el tránsito en cuestión.</li> <li>- En el caso de los ZIP, la DUA de Zona Libre, haya sido procesada y numerada por los funcionarios destacados en dicha delegación.</li> <li>- En las DTI, se solicite el carnet que identifica al transportista como afiliado a la sociedad de transportistas de su país.</li> <li>- En el caso de tránsitos de animales o vegetales, productos o subproductos que por su naturaleza necesiten autorización de SEPA para ingresar al país, lleven sello y firma de los funcionarios competentes.</li> <li>- Que en el caso de Puerto o Aeropuerto, el documento de tránsito consigne el número generado por el sistema, del manifiesto del cual se desprende. En el caso de las aduanas de frontera, que se haya realizado el control de ingreso físico del medio de transporte por el personal de pluma.</li> <li>- En el caso de tránsitos con destino a las aduanas de jurisdicción de los almacenes fiscales, como requisito para la autorización del tránsito, deberá incluirse una solicitud firmada por el interesado (destinatario de la mercancía), con visto bueno del delegado fiscal destacado en dicho lugar.</li> </ul> <p>Si todo está bien continúa con el proceso, de lo contrario rechazará el trámite y el interesado, deberá solventar la situación con la administración de la aduana o la entidad competente.</p>
1.3	<b>Oficial de Aduanas</b>	<p><b>GENERACION DEL TRANSITO</b></p> <p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si la declaración de tránsito fue digitada previamente por el agente aduanal o transportista basado en la DUA o DTI, accesa el sistema SIDUNEA y utiliza la opción de “Generar un tránsito a partir de una declaración”. De lo contrario</b></li> </ul>

		<p><b>digita la información del tránsito en el sistema.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa en el sistema la información relacionada a destino, plazo, marchamos y otros.</li> <li>• Verifica y memoriza la información en el sistema, verificando que en DUA o DTI, este detallado el número de referencia del tránsito en cuestión.</li> <li>• En el caso de DTI llena manualmente las casillas de control aduanero de la parte posterior.</li> <li>• Firma y sella la DUA de tránsito interno o la DTI.</li> </ul>
1.4	<b>Oficial de Aduanas o Funcionario Autorizado.</b>	<p><b>Entrega de documentos:</b></p> <p>Devuelve el original y copia de la DTI, o la primera, la tercera y la quinta copia de la DUA al interesado de acuerdo al caso.</p>
<b>2. Control de salida del recinto.</b>		
2.1	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>- Verifica que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formulario de tránsito (DUA o DTI) debe tener las firmas y sellos del oficial aduanero que los proceso.</li> <li>• El número de contenedor o VIN (vehículo usado), especificado en el documento de tránsito corresponda al medio de transporte en cuestión.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En los puertos (excepto el caso de vehículo usados), se deberá exigir la presentación de una fotocopia de la DUA de importación temporal (MULTIMODAL).</p>
2.2	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>- Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio del número de referencia del formulario (en el caso de embarque consolidado será el que conste en forma manual en el mismo), consulta el tránsito en el sistema, verifica la fecha que define el plazo, corrigiéndola en caso sea necesario, digita hora en la casilla de "Resultado" y posteriormente procede a registrar el tránsito en el sistema.</li> <li>• Anota el número generado tanto en la copia de la DUA o DTI</li> </ul>

		<p>que queda en la aduana como en la del transportista. <b>NOTA:</b> Si no hay sistema en la pluma, este paso deberá realizarse previamente en la ventanilla de la aduana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y sella original y copia, coloca fecha y hora en el documento del cliente.</li> <li>• Para el control de la importación temporal del contenedor, chasis o furgón en que se transporta la mercancía, se deberá firmar y sellar la fotocopia de la DUA de importación temporal, con la cual se esta saliendo del recinto fiscal.</li> <li>• Retiene copia del documento de tránsito, como constancia de la salida y regresa la demás documentación al cliente.</li> </ul> <p>- Al final del día traslada la documentación retenida (DTI, Pases de Salida, etc.), al archivo a fin de que se anexas a la documentación del trámite en cuestión.</p>
2.3	<b>Funcionario del Archivo.</b>	<p>Concilia la documentación recibida diariamente con la documentación del archivo, elaborará reportes de los documentos faltantes (no han salido) o sobrantes (¡salieron varias veces !) y los trasladará a sus superiores.</p>

**Parte 2. Llegada a Aduana de Destino.**

PASO	RESPONSABLE	ACCION
<b>1.Control de Ingreso Físico al Recinto</b>		
1.1	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe del transportista la Declaración para él Tránsito Internacional (DTI) o la Declaración de Mercancías de Tránsito Interno (DUA).</li> <li>- En el caso de contenedores, la DUA de Importación Temporal de contenedores.</li> </ul>
1.2	<b>Oficial de Aduanas</b>	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspecciona el medio de transporte y corrobora que los datos del mismo correspondan a los documentos.</li> <li>- Verifica el buen estado del marchamo en su caso y que tenga el mismo número que en los documentos.</li> <li>- Coloca Fecha, hora de ingreso; firma, sella en la parte frontal de la DUA de tránsito o en las casillas posteriores de la DTI; devuelve al transportista.</li> </ul>

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1.3	Oficial de Aduanas	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los documentos que amparan el tránsito.</li> <li>- Verifica el cumplimiento de los plazos de tránsito, de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente, en caso el plazo se encuentre vencido, una vez finalizado el trámite, se remitirá la documentación a fiscalización a fin de que se gestione el pago de la multa correspondiente.</li> <li>- Consulta el tránsito en el sistema y verifica que la información integrada sea la misma de los documentos presentados.</li> <li>- Finaliza el tránsito en el sistema anotando el número generado en el documento.</li> <li>- <b>Si parte de la mercancía va a ser liquidada en dicha aduana se procede a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la opción del sistema conocida como “Bajo Control Aduanero” para Generar el Manifiesto a partir del Tránsito.</li> <li>• En base al número de referencia generado, se consulta el número de registro en el sistema.</li> <li>• Se anota el número de registro y el número de “Línea ó item” en cada una de las DTI o DUA de tránsito.</li> </ul> </li> <li>- Si parte de la mercancía continúa en tránsito hacia otra aduana, se tramita el nuevo tránsito hacia la siguiente aduana en ruta.</li> </ul> <p><b>CASO ESPECIAL:</b> Finalización de tránsitos con destino a Zona Libre o Aduana que no tiene sistema. Se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los documentos que amparan el tránsito con el acuse de recibo manual de la aduana de destino.</li> <li>- Verifica el cumplimiento de los plazos de tránsito (en caso estén establecidos), de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente, en caso el plazo se encuentre vencido, una vez finalizado el trámite, se remitirá la documentación a fiscalización a fin de que se gestione el pago de la multa correspondiente.</li> </ul>

PASO	RESPONSABLE	ACCION
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulta el tránsito en el sistema y verifica que la información integrada en el sistema sea la misma de los documentos presentados.</li><li>- Rerutea el tránsito hacia la aduana virtual de finalización de tránsitos "ASS" (Aduana sin Sistema).</li><li>- Finaliza tránsito en el sistema anotando el número generado por el sistema en el documento.</li></ul>
1.4	<b>Oficial de Aduanas</b>	<b>Entrega de documentos:</b> Entrega a transportista original de la DTI firmada, sellada y numerada, reteniendo fotocopia.

## E. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIAS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<b>A. CUANDO FALLA/ HACE FALTA EL SISTEMA CENTRAL</b>		
<b>1. Control de manifiestos</b>		
1.1	<b>Transportista</b>	Obtiene el manifiesto de carga con los documentos de viaje, debidamente controlados por el oficial de aduanas de la caseta de entrada o el revisor de patio; entrega al oficial aduanero (o encargado de manifiestos) de la ventanilla, original del manifiesto y dos copias de la carátula.
1.2	<b>Oficial de Aduanas/ Funcionario autorizado.</b>	<p>Recibe el manifiesto y las carátulas, firma y sella de recibido en una de las carátulas, colocando fecha y hora de recepción. Entrega copia de la carátula con acuse de recibo al cliente.</p> <p>Digita el manifiesto de carga en el sistema local, asignando como nombre del archivo, un número de viaje conformado por tres letras identificando a la empresa de transporte, cuatro números correlativos, un guión obligatorio y la fecha en formato día, mes y año sin separadores, Ej: TAI0001-050803; en el caso de las aduanas portuarias el nombre del archivo, será el número de viaje que este consignado en el manifiesto en cuestión, en cualquiera de los dos casos, anota dicho número en el manifiesto, firma y sella debidamente.</p>
		Continúa con el trámite de declaración.
1.3	<b>Oficial de Aduanas/ Funcionario Autorizado.</b>	<p><b>Una vez regresa el sistema:</b></p> <p>Recupera la información del sistema local, la registra, anota el número generado en la carátula del manifiesto, firma y sella.</p>
<b>2. Inicio de Tránsitos.</b>		
2.1	<b>Agente Aduanero/ Transportista</b>	Procede a completar el formulario de tránsito (DTI o DUA de tránsito Interno) y posteriormente lo lleva a la oficina de aduana.
2.2	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Al detectarse ausencia del sistema central mediante la autorización del Administrador de turno o el Jefe de CEDA, procede a trabajar en contingencias. Teniendo el cuidado de anotar los tránsitos en las bitácoras de contingencias (Anexo 2).</p> <p>Verifica que la documentación este en orden, que reúne los requisitos de</p>

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<p>ley y que se ha realizado el control de ingreso físico por el oficial aduanero de la caseta de ingreso o el revisor de patio. En caso los documentos estén incompletos o con errores se devuelven por medio de la Hoja de Devoluciones (Anexo 1).</p> <p>Digita en el sistema y guarda en forma local el tránsito, utilizando como nombre del archivo el número de referencia (Preimpreso) del formulario, posteriormente, coloca firma y sella en la parte frontal de la DUA o en las casillas posteriores de la DTI, las cuales completa, entrega al cliente las copias respectivas. Anota el número de referencia en la bitácora para su posterior finalización en el sistema.</p>
2.3	<b>Transportista</b>	Se dirige al portón de control de salida.
2.4	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la concordancia entre los datos de los documentos y los medios de transporte.</li> <li>- Firma y sella los documentos, colocando firma y sello, fecha y hora.</li> <li>- Retiene copia de los documentos.</li> </ul>
		<p><b>Cuando el sistema retorna:</b></p> <p>Si la afluencia de usuarios que solicitan servicio es mucha al momento de retornar el sistema central, los documentos digitados en contingencias deberán continuar procesándose en horas de menor afluencia del público, siempre y cuando no transcurran más de 24 horas hábiles a partir del restablecimiento del sistema central, siendo responsabilidad la digitación (en su caso), del oficial aduanero que proceso la contingencia (Se exceptúan aquellos casos de fuerza mayor debidamente justificados).</p> <p><b>NOTA:</b> Dicha situación deberá ser supervisada por el Administrador en turno para que coordine el procesamiento de los expedientes manejados en contingencia.</p>
2.5	<b>Oficial de Aduanas.</b>	Procede basándose en la bitácora de contingencias, a recuperar de los archivos locales del sistema, los trámites procesados en contingencias, procediendo a registrarlos en el sistema, anota sobre la DUA o DTI el número de registro generado por el sistema.
<b>3. Finalización de Tránsitos.</b>		
3.1	<b>Transportista</b>	Se presenta en la aduana de destino o salida y en la caseta de control se le verifica la concordancia entre los datos del medio de transporte y los

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		documentos, firma, sella, coloca fecha y hora en las casillas de la DTI o en la parte frontal de la DUA, posteriormente, se presenta a las ventanillas de aduana a continuar con el trámite.
		<b>Cuando no hay sistema.</b>
3.2	<b>Oficial de Aduanas.</b>	Verifica que la documentación esta en orden, reúne los requisitos de ley y que se ha realizado el control de ingreso por el oficial aduanero de la caseta de ingreso o patio verificando que el medio de transporte que ha llegado, corresponde al descrito en la documentación y que los dispositivos de control están intactos.  Retiene copia del formulario, anota el número de referencia en la bitácora para su posterior validación en el sistema.
		<b>Cuando hay sistema pero no había sistema en la aduana de inicio del trámite.</b>
3.3	<b>Oficial de Aduanas.</b>	Procede a consultar en el sistema a través del número de referencia a fin de verificar que el trámite ya ha sido digitado en la aduana de inicio.
3.4	<b>Oficial de Aduanas.</b>	Una vez identificado el trámite procede a finalizar el tránsito en el sistema y en caso de declaración posterior a generar el manifiesto.
		<b>NOTA:</b> Si se detecta una vez realizadas las consultas en el sistema que no existe trámite en la aduana de inicio, se procede conforme a lo descrito en el paso 3.2.  Posteriormente se le trasladan los documentos al Jefe de CEDA, para que éste gestione en la medida de lo posible con la aduana de inicio, la digitación de la información y posteriormente finalizarlos en el sistema.
		<b>Cuando retorna el sistema</b>
3.5	<b>Oficial Aduanero</b>	Finaliza los trámites de tránsito en el sistema.
<b>4. Tramite de declaraciones.</b>		
4.1	<b>Agente Aduanero</b>	Procede a completar el formulario de declaración (DUA) o Formulario Aduanero, procede a digitar y grabar la información en el sistema local, asignando como nombre de archivo el número de preimpreso del formulario, lleva la documentación al banco en el caso de garantía o pago, y posteriormente a la oficina de aduana; o solo a la aduana en el caso que no sea necesaria la garantía o el pago.
4.2	<b>Agencia</b>	Realiza el trámite de pago en su sistema, basado en la preliquidación

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	<b>Bancaria</b>	de la declaración o en el boletín de liquidación si existiese, franquea, firma y sella adecuadamente la documentación y la entrega al cliente, el cual la lleva a la aduana. Una vez retorne el sistema de aduanas, deberá incorporar la información de los pagos o garantías al mismo.
4.3	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Al detectarse ausencia del sistema central mediante la autorización del Administrador de turno o el Jefe de CEDA, procede a trabajar en contingencias. Teniendo el cuidado de anotar las declaraciones en la bitácora de contingencias (Anexo 3).</p> <p>Verifica que la documentación este en orden, reúne los requisitos de ley y que se ha realizado el control de ingreso por el oficial aduanero de la caseta de ingreso (en las aduanas de frontera) o patio. Si los documentos están incompletos se devuelven con el formato de devolución de documentos. (Anexo 1).</p> <p>Verifica si en la documentación están los números que comprueban que se ha realizado trámite previo en el sistema (número de registro), posteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Firma y sella la declaración y los documentos de acuerdo al procedimiento general de declaraciones.</li> <li>b. Traslada la documentación al administrador para que asigne al aforador que realizará la inspección física en el caso de importaciones debido a que en contingencias toda la mercancía será seleccionada para canal rojo. En las exportaciones el canal seleccionado siempre será verde por lo que en este último caso se continúa con paso 4.5.</li> </ul>
4.4	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Realiza la inspección documental y física de acuerdo a como sea necesario y una vez determinadas las infracciones, aplicadas las multas si las hubieren, se le trasladará la declaración al cliente para que realice los pagos respectivos. El boletín de liquidación lo elaborará el oficial aduanero en forma manual.</p> <p>Una vez el cliente efectúe los pagos complementarios o no los existiese por encontrarse todo bien se procede a entregar la documentación al agente.</p>
4.5	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p><b>Entrega de documentos</b></p> <p>Se le entrega al cliente sus copias de la declaración o formulario aduanero debidamente selladas y firmadas; la copia de la declaración o</p>

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<p>formulario hará las veces de pase de salida.</p> <p>El cliente deberá firmar de recibido en la Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero original.</p>
		<b>UNA VEZ QUE EL SISTEMA CENTRAL SE HA RESTABLECIDO</b>
4.6	<b>Agente Aduanero</b>	<p>En caso se haya tenido que digitar la declaración en el sistema local, se “recupera” el archivo local y se efectúa el proceso de liquidación, anotando en la Declaración de Mercancías o Formulario Aduanero el número de registro y fecha de aceptación generada por el sistema.</p> <p>Posteriormente se presenta en la ventanilla de aduana.</p>
4.7	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Si la afluencia de usuarios que solicitan servicio es mucha al momento de retornar el sistema central, los documentos digitados en contingencias deberán continuar procesándose en horas de menor afluencia del público, siempre y cuando no transcurran más de 24 horas hábiles a partir del restablecimiento del sistema central, siendo responsabilidad del oficial aduanero que proceso la contingencia, la verificación de la información digitada por el agente aduanal, (Se exceptúan aquellos casos de fuerza mayor debidamente justificados).</p> <p><b>NOTA:</b> Dicha situación deberá ser supervisada por el Administrador en turno y en los casos de las aduanas de frontera si se llegase al cambio de turno y todavía no se ha restablecido el sistema, deberá asentarse en un acta de cambio de turno a fin de que al ser restablecido el sistema central el Administrador en turno coordine el procesamiento de los expedientes manejados en contingencia.</p> <p>Se genera la selectividad en el sistema, en caso de “Canal Amarillo o Rojo”, si el aforador designado por el sistema es diferente al que efectuó la inspección, el jefe de CEDA procederá a realizar la reasignación respectiva.</p> <p>Se le traslada el formulario al Oficial que lo verificó.</p>
4.8	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<p>Se procede a modificar el sistema conforme a lo encontrado en la revisión física, se redirige la declaración a canal VERDE y traslada documentos al archivo.</p>
<b>B. CUANDO NO EXISTE ENERGIA ELECTRICA</b>		

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<b>1. Control de Manifiestos</b>		
1.1	<b>Transportista</b>	Presenta el manifiesto de carga con los documentos de viaje, debidamente controlados por el oficial aduanero de la caseta de entrada o patio, al oficial aduanero de la ventanilla.
1.2	<b>Oficial de Aduanas.</b>	Firma y sella el manifiesto y devuelve copia del manifiesto (frontera) o carátula al cliente como acuse de recibo, se continúa con el trámite de declaración.
1.3	<b>Oficial de Aduanas.</b>	<b>Una vez regresa el sistema:</b>  En el caso del proceso de declaraciones procede a digitar la información en el sistema, registra, anota el número generado en el manifiesto y su carátula.
<b>2. Inicio de Tránsitos.</b>		
2.1	<b>Transportista o su representante.</b>	Procede a completar el formulario de tránsito (DTI o DUA) y llevarlo a la aduana.
2.2	<b>Oficial de Aduanas.</b>	Al detectarse ausencia del sistema central mediante la autorización del Administrador de turno o el administrador del sistema, procede a trabajar en contingencias. Teniendo el cuidado de anotar los trámites en la bitácora de contingencias (Anexo 2).  Verifica que la documentación esta en orden, reúne los requisitos de ley y que se ha realizado el control de ingreso por el oficial aduanero de la pluma o patio.  Coloca firma y sello en la parte frontal de la DUA o en las casillas posteriores de la DTI, las cuales completa posteriormente, entrega al cliente las copias respectivas. Anota el número de referencia en la bitácora para su posterior finalización en el sistema.  <b>NOTA:</b> Una vez retorna el sistema, no se debe digitar la información. Para efectos de control de los tránsitos, deberá coordinarse con las aduanas de destino para que estas envíen por fax, el listado de tránsitos cerrados fuera de sistema.
<b>3. Finalización de Tránsitos.</b>		
3.1	Oficial Aduanero	Procede conforme a pasos 3.2 y 3.3 de la sección A de este procedimiento.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<p><b>Cuando retorna el sistema.</b></p> <p>Procede a finalizar los tránsitos en el sistema.</p> <p>En el caso que en la aduana de origen no había sistema en el momento de inicio de trámite, deberá darse a conocer diariamente a las aduanas de origen vía fax o por cualquier otro medio disponible la información de los tránsitos finalizados fuera de sistema.</p>
<b>4. Digitación de Declaraciones</b>		
4.1		Se procede conforme a lo establecido en los pasos 4.1 a 4.8 de la sección A de este procedimiento, con la diferencia que por no haber sistema local en ningún caso se digitará la declaración en éste, hasta que se restablezca completamente el sistema.
		<b>NOTA:</b> Consultar procedimientos específicos de Importación, Exportación de Mercancías, Tránsitos.

## ANEXOS

- Anexo 1:** Bitácora de tránsitos en Contingencias.  
**Anexo 2:** Bitácora de Declaraciones en Contingencias.



