

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACION DE DECLARACIONES ADUANERAS A POSTERIORI PARA MERCANCIAS
(ARTICULO 333 RECAUCA)**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la Solicitud de Rectificación en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras SARAH. 2. Corrige los datos necesarios en los campos de la carátula, ítem o información complementaria. 3. Valida y registra la Solicitud de Rectificación. 4. Si en el proceso de la rectificación se requiere presentar documentación adicional, esta deberá ser presentada al Departamento de Fiscalización, debiendo efectuar el escaneo y Asociación de Documentos previstos en el Sistema de Aduanas SARAH. 5. En el caso de que la Rectificación de la Declaración incluya cambio que afecten el valor en aduanas, y/o cambios de clasificación de mercancías que generen una nueva liquidación a favor del Estado. El Declarante deberá incluir la Multa Tributaria que por los Derechos Aduaneros dejados de percibir se generen. 6. Calcula el 25% de la Multa Tributaria que por los Derechos Aduaneros dejados de percibir se generen; rebaja establecida en el Art. 177 a) del Código Tributario vigente. Indicando el valor resultado del cálculo en la sección de Información complementaria de la Declaración del Sistema de Aduanas SARAH. 7. El sistema de Aduanas SARAH, genera el boletín de pago por la Liquidación de los nuevos derechos Arancelarios, mas la multa Tributaria en caso que proceda. 8. Cancela el boletín de pago generado por el Sistema de Aduanas SARAH en cualquier agencia bancaria autorizada. 	Declarante

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la documentación complementaria (copia de boletín de pago, etc.) a la Solicitud de Rectificación, e ingresa en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras SARAH para corroborar la información. 2. Comprueba en el Sistema de Aduanas que los cambios efectuados estén conforme con los descritos en Solicitud de Rectificación. 3. De requerir información adicional, la Solicitud de Rectificación queda en estado de <i>proceso</i> hasta que el declarante presente dicha información, debiendo efectuar el escaneo y Asociación de Documentos previsto en el Sistema de Aduanas SARAH. 4. Verifica que los cambios estén conforme a lo descrito y solicitado, da por aceptada la Solicitud de Rectificación indicando en el Sistema SARAH "Aceptar Solicitud de Rectificación". 5. En el caso de que el Declarante no registre el pago de la Multa Tributaria que corresponda a la Rectificación, se procederá de oficio al cobro de la multa del 50% establecida de conformidad al artículo 177 del Código Tributario, reformado mediante Decreto 210-2004 del 31 de diciembre del 2004, sobre el valor de los Impuestos o Gravámenes dejados de percibir por el Estado a través del boletín de liquidación complementaria. 6. Notifica al Declarante que proceda al Pago de la Multa Tributaria en cualquier Agencia Bancaria autorizada 	Funcionario asignado por el Jefe del Departamento de Fiscalización
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Boletín de liquidación complementaria. 	Declarante

	<p>2. Procede al pago de la Multa Tributaria en cualquier Agencia Bancaria Autorizada.</p> <p>3. Entrega al funcionario asignado la fotocopia del boletín de pago.</p>	
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>1. Recibe la fotocopia del Boletín de pago por parte del Declarante.</p> <p>2. Archiva y Finaliza el proceso.</p>	Funcionario asignado por el Jefe del Departamento de Fiscalización
5	<p>1. Cuando los datos que el Declarante rectifique, no correspondan a la Solicitud de Rectificación al ser cotejados con la documentación complementaria, se tendrá por rechazada y se devolverán los documentos al Declarante para que proceda a enmendar dicha rectificación en el Sistema SARAH anulando la Solicitud de Rectificación en el Sistema SARAH y comenzar con el paso 1.</p> <p>2. Si la Solicitud de Rectificación requiere modificar campos que alteren por completo las características de la mercancía, se rechazará dicha solicitud, y se devolverán los documentos al Declarante.</p>	Funcionario asignado por el Jefe del Departamento de Fiscalización
6	<p>1. Rechazada la Solicitud de Rectificación (Paso 5.2). Presenta ante la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva de Ingresos la Solicitud de Anulación de la Declaración mediante el escrito correspondiente.</p>	Declarante

Notas:

1. La aceptación de la **Solicitud de Rectificación**, no limitará el proceso de Fiscalización, de conformidad a lo establecido en el RECAUCA, capítulo IV “Actuaciones de Fiscalización”.
2. Cuando el Auxiliar de la Función Pública **requiera la Rectificación de un campo, que el sistema no le permita realizarlo** (Campo llave), deberá realizar el Procedimiento Administrativo correspondiente, que consiste en efectuar una solicitud por

escrito ante la Secretaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, quien conforme a los plazos establecidos emitirá la Resolución correspondiente.

3. Cuando el Auxiliar de la Función Pública **requiera la anulación de un Manifiesto y/o de la Declaración Única Aduanera**, deberá realizar el Procedimiento Administrativo correspondiente, que consiste en efectuar una solicitud por escrito ante la Secretaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, quien conforme a los plazos establecidos emitirá la Resolución correspondiente.