

DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA No. ADUANAS-DNOA-025-2022

PARA: OBLIGADOS TRIBUTARIOS
ADMINISTRADORES DE ADUANAS
DEMÁS USUARIOS
TODA LA REPÚBLICA

DE: **ABG. MARCO TULIO ABADIE**
Director Nacional de Operaciones Aduaneras

ASUNTO: **REMISIÓN DEL PROCESO DE INGRESO DE VALIJA,
CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA**

FECHA: **01 DE FEBRERO DEL 2022**



Para su conocimiento, aplicación y control, se remite el “Proceso de Ingreso de Valija, Correspondencia y Carga Diplomática” de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las empresas de transporte internacional de carga y pasajeros, servicio diplomático, Auxiliares de la Función Pública Aduanera y autoridad de las Aduanas Terrestres, marítimas, Guardaturas Aéreas y Puestos Fronterizos Integrados.

Dicho proceso tiene como propósito proveer a la Autoridad Aduanera, Auxiliares de la Función Pública Aduanera y al Servicio Diplomático, un procedimiento estandarizado con actividades y responsabilidades claras y definidas, que ayuden a controlar, regular y facilitar el ingreso de la valija, correspondencia o carga diplomática al territorio nacional de conformidad a lo establecido en la Convención de Viena y normativa aduanera vigente.

Es responsabilidad del Administrador de Aduanas, hacer del conocimiento la presente disposición a todo el personal bajo su cargo, involucrado en el despacho aduanero dejando constancia mediante firma, caso contrario se deducirán las responsabilidades que conforme a Ley corresponden.

Atentamente.


MTA/nam
CC: Archivo


Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 3, 13, 14 y 15.
Boulevard Juan Pablo II. Esquina República de Corea.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.


info@aduanas.gob.hn


[@aduanashonduras](https://www.aduanas.gob.hn)   
www.aduanas.gob.hn

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA ADUANERA
SECCIÓN DE NORMAS Y PROCESOS ADUANEROS

**PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y
CARGA DIPLOMÁTICA**

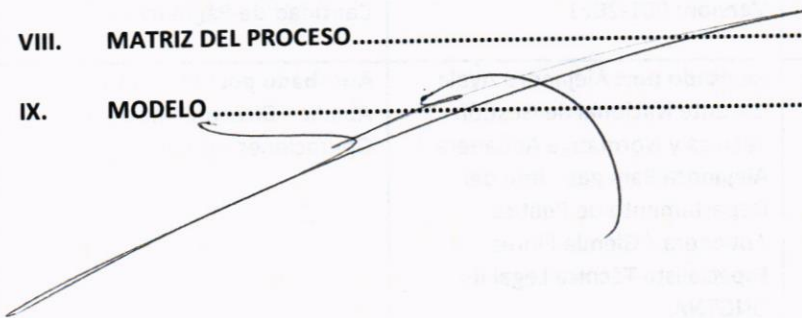
Código: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004	Versión: 001-2021	Cantidad de Páginas: 13
Elaborado por: Carolina Chávez y Karla Chirinos-Analistas de Normas y Procesos Aduaneros – Lemy Nolasco - Jefe Sección Normas y Procesos Aduaneros.	Revisado por: Alejandro Ayala - Gerente Nacional de Gestión Técnica y Normativa Aduanera / Alejandra Banegas - Jefe del Departamento de Política Aduanera / Glenda Flores – Especialista Técnica Legal de GNGTNA.	Aprobado por: Marco Tulio Abadie - Director Nacional de Operaciones Aduaneras.
Firma(s): _____ Fecha: / /	Firma(s): _____ Fecha: / /	Firma(s): _____ Fecha: 02 FEB 2022




	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 1

CONTENIDO:

I.	PROPÓSITO	2
II.	ALCANCE	2
III.	RESPONSABILIDADES	2
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
V.	DEFINICIONES	3
VI.	NORMAS.....	5
	<i>Disposiciones generales aplicables a la valija, correspondencia o carga.....</i>	5
	<i>Disposiciones aplicables a la valija, correspondencia o carga diplomática cuando ingrese como equipaje acompañado.</i>	5
	<i>Disposiciones aplicables a la valija, correspondencia o carga diplomática cuando ingrese como equipaje no acompañado.</i>	6
VII.	FICHA DEL PROCESO.....	8
VIII.	MATRIZ DEL PROCESO.....	9
IX.	MODELO	12



	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 2

I. PROPÓSITO

Proveer a la Autoridad Aduanera, Auxiliares de la Función Pública Aduanera y al Servicio Diplomático, un procedimiento estandarizado con actividades y responsabilidades claras y definidas, que ayuden a controlar, regular y facilitar el ingreso de la valija, correspondencia o carga diplomática al territorio nacional de conformidad a lo establecido en la Convención de Viena y normativa aduanera vigente.


II. ALCANCE

Este subproceso es de carácter general y de cumplimiento obligatorio por parte de las empresas de transporte internacional de carga y pasajeros, servicio diplomático, Auxiliares de la Función Pública Aduanera y autoridad de las Aduanas Terrestres, Marítimas, Guardaturas Aéreas y Puestos Fronterizos Integrados.

Inicia con el registro del manifiesto de carga por parte del transportista, posteriormente se recepciona la valija, correspondencia o carga diplomática por la autoridad aduanera, debidamente identificada con los signos exteriores visibles e indicadores de su carácter; finaliza con la autorización del retiro de la misma, por parte de la Autoridad Aduanera y la salida de depósito cuando corresponda.

III. RESPONSABILIDADES

- **Autoridad Aduanera:** Es el funcionario responsable del Servicio Aduanero que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir.
- **Servicio Diplomático:** responsable del cumplimiento de los requisitos que debe presentar para el ingreso de las valijas diplomáticas.
- **Depósito Aduanero:** Responsable de permitir la salida de las mercancías del depósito y actualizar dicho movimiento en el sistema informático respectivo. Jefe de misión: persona con la máxima autoridad, responsable de dirigir la misión diplomática o consular.
- **Transportista Aduanero:** Es el Auxiliar encargado de las operaciones y trámites aduaneros relacionados con la presentación ante el Servicio Aduanero, del medio de transporte y carga, a fin de gestionar su ingreso, tránsito o salida de las mercancías.

	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 3

- **Representante legal del Servicio Diplomático:** Es el responsable que en nombre del Servicio Diplomático solicita ante la Secretaria de Finanzas la emisión de la dispensa de no pago de tributos conforme a ley.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- * Constitución de la República de Honduras.
- * Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas de 1961.
- * Convención de Viena sobre relaciones consulares de fecha 24 de abril de 1963.
- * Convención sobre las Misiones Especiales de 1969.
- * Convención de Viena sobre la representación de los Estados en sus relaciones con las organizaciones internacionales de carácter universal de 1975.
- * Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, Decreto 80-2013 publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 7 de junio de 2013.
- * Reformas contentivas a la Ley de Servicio Diplomático y Consular, Decreto 391-2013 publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 17 de marzo de 2014.
- * Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) Resolución 223-2008 (COMIECO-XLIX).
- * Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA) Resolución 224-2008 (COMIECO-XLIX).

V. DEFINICIONES

ADUANA: Los servicios administrativos responsables de la aplicación de la legislación aduanera y de la percepción de los tributos a la importación y a la exportación y que están encargados también de la aplicación de otras leyes y reglamentos relativos, entre otros, a la importación, al tránsito y a la exportación de mercancías.

CATEGORÍAS DIPLOMÁTICAS: Los rangos en el Escalafón Diplomático y Consular de la carrera diplomática, están organizados de la siguiente manera: Embajador, ministro, ministro consejero, consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario.


CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA: Es toda correspondencia oficial concerniente a la misión y a sus funciones debidamente identificada con signos exteriores visibles, indicadores de su carácter.

DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS: El acto efectuado en la forma prescrita por el Servicio Aduanero, mediante el cual los interesados expresan libre y voluntariamente el régimen al cual se someten las mercancías y se aceptan las obligaciones que éste impone.

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

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

🌐 www.aduanas.gob.hn

	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 4

EQUIPAJE DE VIAJERO: Se considera equipaje del viajero, las mercancías de uso personal o para el ejercicio de su profesión u oficio en el transcurso de su viaje, siempre que no tengan fines comerciales. No se considerará parte del equipaje del viajero, el menaje de casa.

EQUIPAJE ACOMPAÑADO: Cuando ingrese junto con el viajero.

EQUIPAJE NO ACOMPAÑADO: Cuando ingrese dentro de los tres meses anteriores o posteriores con respecto a la fecha de arribo del viajero al territorio aduanero, siempre que se compruebe que las mercancías provienen del país de su residencia o de alguno de los países visitados por él, aún en el caso que ingrese por una vía distinta a la de arribo del viajero.

EXENCIÓN: Dispensa temporal o definitiva de pago de los tributos a la importación o exportación de mercancías.

MEDIO DE TRANSPORTE: Nave, aeronave, vagón ferroviario, vehículo automotor, o cualquier otro medio utilizado para el transporte de personas o mercancías.

MERCANCÍA: Bienes corpóreos e incorpóreos susceptibles de intercambio comercial.

MISIÓN DIPLOMÁTICA: Representación permanente de Honduras acreditada ante un Organismo Internacional.

SERVICIO EXTERIOR: Los funcionarios y Servidores Públicos que laboran en las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares de Honduras que se desempeña ya sea en el servicio diplomático, en el servicio consular o en el servicio interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

SERVICIO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR: Los funcionarios y servidores públicos que laboran en las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares de Honduras, estén o no incorporados al Escalafón Diplomático y Consular.

TRÁMITE ADUANERO: Toda gestión relacionada con operaciones o regímenes aduaneros, realizada ante el Servicio Aduanero.

TRIBUTOS: Derechos arancelarios, impuestos, contribuciones, tasas y demás obligaciones tributarias legalmente establecidas.

VALIJA DIPLOMÁTICA: Está constituida por los bultos o paquetes, los cuales deberán estar provistos de signos exteriores visibles indicadores de su carácter y sólo podrán contener documentos diplomáticos u objetos de uso oficial.


VALIJA NO ACOMPAÑADA: Es aquella que se envía por correo postal ordinario o es facturada por vía aérea, terrestre o marítima siendo las valijas facturadas como carga aérea la modalidad más empleada, debido fundamentalmente a razones de celeridad.

VIAJERO: Persona que ingresa o sale del país, provista de pasaporte o documento oficial, cualquiera sea el tiempo de su permanencia o el motivo de su viaje.

✉ info@aduanas.gob.hn ☎ 2240-0800

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

🌐 www.aduanas.gob.hn

	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 5


VI. NORMAS

Disposiciones generales aplicables a la valija, correspondencia o carga.

1. Los bultos que constituyan la valija, correspondencia o carga diplomática deberán ir provistos de signos exteriores visibles indicadores de su carácter, y sólo podrán contener correspondencia y documentos oficiales, u objetos destinados exclusivamente al uso oficial.
2. El no cumplimiento de lo preceptuado en la norma anterior del presente Subproceso automáticamente perderá su derecho a ser tratada como valija diplomática y deberá someterse al proceso normal de despacho de mercancía, conforme a lo establecido en la normativa aduanera vigente.
3. La autoridad aduanera y el Depositario deberán dar un servicio expedito y la facilitación que permita la entrega prioritaria de la valija, correspondencia o carga diplomática de forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
4. La correspondencia oficial de la misión es inviolable; la valija diplomática no podrá ser abierta ni retenida. No obstante, si la Autoridad Aduanera del Estado receptor tuviesen razones fundadas para creer que la valija contiene algo que no sea correspondencia, documentos u objetos de uso oficial, podrá pedir que la valija sea abierta, en su presencia y por un representante autorizado del Estado que envía. Si las autoridades del Estado que envía rechazasen la petición, la valija será devuelta a su lugar de origen.
5. El correo diplomático, que debe llevar consigo un documento oficial en el que conste su condición de tal y el número de bultos que constituyan la valija, estará protegido, en el desempeño de sus funciones, por el Estado receptor. Gozará de inviolabilidad personal y no podrá ser objeto de ninguna forma de detención o arresto.
6. En el caso de la valija, correspondencia o carga diplomática, el transportista será el responsable de la emisión del manifiesto de carga.
7. Las misiones diplomáticas deberán cumplir, con las formalidades aduaneras que el Estado de Honduras preestablezca de acuerdo con lo establecido en la Convención de Viena.

Disposiciones aplicables a la valija, correspondencia o carga diplomática cuando ingrese como equipaje acompañado.

8. La valija diplomática que ingrese como equipaje acompañado debe de estar identificada con signos exteriores visibles, indicando su carácter oficial para ser tratada según la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas.
9. El transportista deberá especificar en el manifiesto de pasajeros físico cuando el viajero sea


	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 6

miembro del escalafón diplomático y la cantidad de valija diplomática que transporta.

10. La valija diplomática puede ser de variadas dimensiones y puede consistir en cualquier forma de sobre o embalaje, es esencial que cumpla con los siguientes elementos:
 - a) Los bultos provistos de signos exteriores indicadores de su carácter,
 - b) El contenido debería ser correspondencia y documentos oficiales u objetos de uso oficial; y
 - c) Su función, primordial es la de facilitar la comunicación entre el Estado que envía y sus misiones diplomáticas, oficinas consulares, misiones especiales, misiones permanentes ante organizaciones internacionales o delegaciones en el extranjero.
11. En los casos de fuerza mayor, tal como condiciones meteorológicas adversas, aterrizaje forzoso de una aeronave, avería del medio de transporte, catástrofe natural u otros acontecimientos ajenos al control del correo o del portador de la valija y se vean obligados a ingresar o permanecer en el territorio de un Estado que no se haya previsto como parte de itinerario normal del correo o de la valija diplomática, siempre conservara su derecho a ser tratada como tal.
12. La valija diplomática deberá ser retirada de la zona primaria de la aduana, por un miembro designado por la misión diplomática, ya sea de un agente diplomático o representante autorizado, debidamente acreditado con su respectiva identificación, para su entrega.

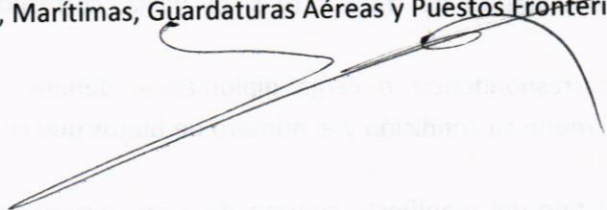
Disposiciones aplicables a la valija, correspondencia o carga diplomática cuando ingrese como equipaje no acompañado.


13. Es responsabilidad del transportista detallar correctamente en la casilla de descripción del manifiesto de carga y documento de transporte si es valija, correspondencia o carga diplomática.
14. En el caso de valija, correspondencia o carga diplomática, deberá llevar consigo un documento oficial que acredite su condición y el número de bultos que constituyan la valija diplomática.
15. Independientemente del tipo del manifiesto consignado a las misiones consulares con la descripción de valija y/o correspondencia diplomática debidamente identificada, el analista de aforo y despacho autorizará el levante de estas, indistinto del valor en aduanas declarado en el manifiesto de caga, de la siguiente manera:
 - a. Manifiesto de Entrega Rápida (MAER): selecciona en el sistema informática aduanero la opción Entrega rápida categoría A en la descripción Motivo Cancelación Título.
 - b. Manifiesto Aéreo de Importación (MARI): Selecciona en el sistema informático aduanero la opción Salida de Depósito Automático en la descripción Motivo Cancelación Título.
16. La valija diplomática podrá ser confiada al comandante de una aeronave comercial que haya de aterrizar en un aeropuerto de entrada autorizado. El comandante deberá llevar consigo un documento oficial en el que conste el número de bultos que constituyan la valija, pero no

	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 7

podrá ser considerado como correo diplomático. La misión podrá enviar a uno de sus miembros a tomar posesión directa y libremente de la valija diplomática, dicha entrega deberá ser coordinada con la Autoridad Aduanera a fin de evitar demoras en el retiro de la misma.


17. Cuando ingrese carga distinta a la valija y correspondencia diplomática se someterá al proceso general de importación DUCA D, por lo que previamente el servicio diplomático a través de su representante legal deberá solicitar la dispensa que les exonere del pago de los tributos correspondientes, ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Franquicias.
18. En los casos que la misión diplomática no tenga el documento emitido por la Dirección de Franquicias, en el cual lo exonere del pago de los tributos, excepcionalmente la autoridad aduanera autorizará al Agente Aduanero, el registro de la Declaración (DUCA D) provisional sin garantía, conforme a lo establecido en el sistema informático aduanero, realizando la carga de la documentación soporte (Documento de PEDIDO DE DISPENSA debidamente firmada y sellada de recepción por la Secretaría de Finanzas), posteriormente deberá de presentar el documento de dispensa emitido por Secretaría de Finanzas en el tiempo establecido por la autoridad aduanera, para proceder a realizar el cambio de ventaja a fin de finalizar el ciclo aduanero correspondiente.
19. Toda carga diplomática diferente a la valija y/o correspondencia diplomática que esté sujeta a restricciones y regulaciones no arancelarias serán objeto de revisión por parte de la entidad competente debiendo contar con su debida autorización para posteriormente autorizar el levante de las mercancías.
20. Las normas establecidas en el presente documento son de carácter general y de cumplimiento obligatorio por parte de las empresas de transporte internacional de carga y pasajeros, servicio diplomático, Auxiliares de la Función Pública Aduanera y autoridades de las Aduanas Terrestres, Marítimas, Guardaturas Aéreas y Puestos Fronterizos Integrados.



	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM-SGGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA	Código de Proceso: ADUANAS-GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 8

VII. FICHA DEL PROCESO

Analista de procesos:	Carolina Chávez, Lemy Nolasco y Karla Chirinos.	Sistemas:	SARAH.
Fechas de anotaciones:	15 y 16 de julio, 10 y 11 de agosto de 2021, 18, 19, 22 de noviembre.	Horario:	9:00 AM a 5:00 PM
Nombre del proceso:	Proceso de ingreso de valija, correspondencia y carga diplomática		
Macroproceso:	-	Subproceso:	- "Proceso general de importación DUCA D".
Objetivo:	Proveer a la Autoridad Aduanera, Auxiliares de la Función Pública Aduanera y al Servicio Diplomático, un procedimiento estandarizado con actividades y responsabilidades claras y definidas, que ayuden a controlar, regular y facilitar el ingreso de la valija, correspondencia o carga diplomática al territorio nacional de conformidad a lo establecido en la Convención de Viena y normativa aduanera vigente.		
Usuarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Administraciones de Aduanas, Puestos Fronterizos Integrados y Guardaturas Aéreas. - Servicio Diplomático. - Transportista (aéreo, terrestre y marítimo). - Deposito Aduanero. 		
Dueño:	Gerencia Nacional de Gestión Técnica y Normativa Aduanera.		
Inicio:	Inicia con el registro del manifiesto de carga por parte del transportista, posteriormente se recepciona la valija, correspondencia o carga diplomática por la autoridad aduanera, debidamente identificada con los signos exteriores visibles e indicadores de su carácter.	Fin:	finaliza con la autorización del retiro de la misma, por parte de la Autoridad Aduanera y la salida de depósito cuando corresponda.
Requisitos:	-Estar acreditado como miembro del servicio diplomático.		
Indicadores:	-		
Anexos:	-		
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> - Talento humano con conocimiento de inglés en un 90%. - Mobiliario y equipo (computadoras, scanner, fotocopidora), útiles de oficina, vehículo, internet, normativa y convención de Viena. 		
Frecuencia:	Eventual.		



ADUANAS
Administración Aduanera de Honduras

ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA

Código: ADUANAS-UDEM-
SGDM-FO-02


Código de Proceso: ADUANAS-
GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004

Versión: No. 001-2021

Página: 9

VIII. MATRIZ DEL PROCESO

#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
INICIO										
1. INGRESO DE VALIJA, COMO EQUIPAJE ACOMPAÑADO										
1	Realizar manifiesto de carga.	Cumplir con la normativa vigente.	Documento de transporte.	1.1 Entrega e informa en el manifiesto de pasajeros a la Autoridad Aduanera que viajero es del servicio diplomático y cantidad de valija, diplomática que transporta.	-	AFPA.	Transportista.	Manifiesto de pasajeros generado, previo al chequeo migratorio.	Servicio Diplomático.	-
2	Chequeo migratorio.	Controlar el arribo al territorio nacional.	Manifiesto de pasajeros generado, previo al chequeo migratorio.	2.1 Realiza chequeo migratorio. 2.2 Toma equipaje de la banda de la línea aérea. 2.3 Dirigirse a la zona primaria de la aduana o sala de espera para efectuar los controles correspondientes.	-	Servicio Diplomático.	-	Manifiesto de pasajeros generado, previo a la verificación de la valija diplomática.	Autoridad Competente. Autoridad Aduanera.	SEPA Analista de Aforo y Despacho.
3	Verificar valija diplomática.	Cumplir con la verificación de la valija diplomática.	Manifiesto de pasajeros generado, previo a la verificación de la valija diplomática.	3.1 Verifica que la valija diplomática esté debidamente identificada. 3.2 Solicita el pasaporte del representante del servicio diplomático y coteja con lo declarado en el manifiesto de pasajeros. ¿Está todo conforme? SI 3.3 Autoridad aduanera Autoriza el levante de las mercancías. NO 3.4 Solicita revisión conjunta en presencia del funcionario consular, una vez subsanado autoriza la salida. <i>Fin del proceso.</i>	-	Autoridad Competente. Autoridad Aduanera.	SEPA Analista de Aforo y Despacho.	-	-	-

	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS	Código: ADUANAS-UDEM- SGGDM-FO-02
PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA		Código de Proceso: ADUANAS- GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
		Versión: No. 001-2021
		Página: 10

#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
2. INGRESO DE VALIJA DIPLOMÁTICA COMO EQUIPAJE NO ACOMPAÑADO/ CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA										
4	Transmitir el manifiesto de carga.	Cumplir con la normativa vigente.	Manifiesto de carga.	4.1 Ingresar al sistema informático aduanero. 4.2 Registra y presenta manifiesto de carga. Nota: Al momento de realizar el registro del manifiesto en el sistema informático aduanero debe cumplir con los plazos establecidos en la normativa aduanera vigente.	-	AFPA.	Transportista.	Manifiesto de carga registrado y presentado.	AFPA.	Transportista. Depósito Temporal. Chequero a bordo. Revisor. Analista de Aforo y despacho.
5	Recepción e ingreso de la valija diplomática.	Verificar el cumplimiento de los signos exteriores que indican su carácter oficial.	Manifiesto de carga registrado y presentado.	5.1 Recepción y entrega de la carga al depósito aduanero. 5.2 Ingresar al sistema informático aduanero y dar ingreso a la mercancía a depósito. 5.3 Si la carga ingresada a depósito es: <input checked="" type="checkbox"/> Valija no acompañada y/o correspondencia diplomática <i>continuar al paso 6.</i> <input checked="" type="checkbox"/> Carga diplomática, <i>continuar al paso 7 y 8.</i>	-	AFPA.	Transportista. Depósito Temporal	Mercancía ingresada a depósito.	Administración de Aduanas.	Analista de Aforo y Despacho.
6	Despacho de la valija no acompañada y/o correspondencia a diplomática.	Realizar el registro de salida de las mercancías en el sistema informático aduanero.	Mercancía ingresada a depósito.	VALIJA NO ACOMPAÑADA Y/O CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA Manifiesto de carga MAER: 6.1 Ingresar al sistema informático aduanero en la sección de cargas y depósitos/Cancelación de título y selecciona opción Entrega rápida categoría A en la descripción Motivo Cancelación Título. <i>Fin del Proceso.</i> Manifiesto de carga MARI: 6.2 Ingresar al sistema informático aduanero en la sección de cargas y	-	Administración de Aduanas. AFPA.	Chequero a bordo. Revisor. Analista de Aforo y despacho. Analista de Aforo y Despacho. Depositarario Aduanero.	Despacho de las mercancías.	AFPA	Depositarario Aduanero.

ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

Código: ADUANAS-UDEM-
SGGDM-FO-02

Código de Proceso: ADUANAS-
NGTNA-DPA-SNPA-PO-004

Versión: No. 001-2021

Página: 11

PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA



#	Paso	Objetivo	Insumo	Actividades	Tiempo	Responsable		Producto	Enviado a	
						Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
7	Despacho de mercancías de carga diplomática.	Gestionar dispensa de no pago de tributos.	Mercancía ingresada a depósito.	<p>depósitos/Cancelación de título y selección opción Salida de Depósito Automática en la descripción Motivo Cancelación Título.</p> <p>6.3 Autoriza el levante de la valija y/o correspondencia diplomática.</p> <p>6.4 Autoriza la salida del depósito de la valija y/o correspondencia diplomática</p> <p><i>Fin del Proceso.</i></p> <p>CARGA DIPLOMÁTICA</p> <p>7.1 Solicitar dispensa de no pago de tributos ante la Secretaría de Finanzas.</p> <p>7.2 Entregar al agente aduanero la Dispensa para cumplir con el ciclo aduanero de la declaración de mercancía.</p>	-	REPRESENTANTE LEGAL DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO.	-	Dispensa emitida por Secretaría de Finanzas.	AFPA.	Agente Aduanero.
8	Realizar el registro de la DUCA D de importación.	Cumplir con la nacionalización de la carga diplomática.	Dispensa emitida por Secretaría de Finanzas.	<p>8.1 Recibe documentación soporte que sustentará la declaración de mercancía.</p> <p>8.2 Realizar "Proceso general de importación DUCA D".</p>	-	AFPA.	Agente Aduanero.	Despacho de las mercancías.	-	-

FIN

 ADUANAS Administración Aduanera de Honduras	ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS		Código: ADUANAS-UDEM- SGDM-FO-02
	PROCESO DE INGRESO DE VALIJA, CORRESPONDENCIA Y CARGA DIPLOMÁTICA		Código de Proceso: ADUANAS- GNGTNA-DPA-SNPA-PO-004
			Versión: No. 001-2021
			Página: 12

IX. MODELO

