

Ficha de Descripción del Trámite

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE

Nombre del Trámite	Pago de canon territorial		
Código del Trámite	DUPAI-CT-PC-39		
Requiere Apoderado Legal	Si		
Evaluación aplicada al trámite	Evaluación Previa		
Finalidad del Trámite	<p>Cumplir con la obligación anual de pagar el Canon territorial.</p> <p>El canon territorial se define como la contraprestación pecuniaria periódica que debe pagarse de manera completa, a partir del año en que se hubiere formulado una solicitud de un Derecho Minero y durante la vigencia del mismo.</p> <p>El canon territorial se paga dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, pagadero de manera progresiva conforme la actividad aprobada.</p>		
Tipo de persona que puede solicitar el trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de un Derecho Minero • Solicitante de un Derecho Minero 		
Documento que será emitido	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de cobro 		
Plazo máximo para resolver	3 días hábiles		
Unidad orgánica donde inicia el trámite	Cartera y Cobranzas		
Unidad orgánica donde finaliza el trámite	Cartera y Cobranzas		
Autoridad que resuelve	Cartera y Cobranzas		
Vías disponibles para realizar el trámite	Virtual	Lugar	https://inhgeomin.gob.hn/contact-us/
		Horario	24 horas/365 días del año

B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento Legal del trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 56-A de la Ley General de Minería (reforma Decreto No. 135-2020). • Artículos 53, inciso k) y 85, inciso d), de la Ley General de Minería • Creación de Cartera y Cobranzas y funciones para la Emisión de Avisos de Cobros, Acuerdo Ejecutivo No. INHGEOMIN-01/01/2020
Fundamento Legal que faculta el cobro de tasas	No aplica

C. COSTO DEL TRÁMITE

Ninguno.

D. REQUISITOS DEL TRÁMITE

No.	Requisitos del trámite	Fundamento legal de cada requisito
1	<ul style="list-style-type: none"> • Ser titular de un Derecho Minero • Ser solicitante de un Derecho Minero 	Artículo 56-A de la Ley General de Minería (reforma Decreto No. 135-2020).
2	Solicitud electrónica del Aviso de Cobro	Acuerdo INHGEOMIN No. 01/01/2020

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/ETAPAS

No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Solicitud de aviso de cobro	Todo sujeto obligado puede solicitar de forma electrónica el Aviso de Cobro antes del vencimiento de la fecha máxima de pago del canon territorial (15 de enero de cada año).	Sujeto obligado	1 día
2	Revisión del estatus del usuario	El INHGEOMIN verificará si el usuario es un sujeto obligado y se revisará su estatus en los registros institucionales. - En caso de que el solicitante del aviso no sea un sujeto obligado, se comunicará dicha situación poniendo fin al trámite.	Cartera y Cobranzas.	0.5 días
3	Emisión de Aviso de Cobro	Si el usuario es un sujeto obligado, se remitirá digitalmente el Aviso de Cobro conteniendo el monto que debe ser pagado por concepto de canon territorial. En este punto se hará una revisión de los pagos de canon de años previos, para constatar su solvencia a la fecha. Todo titular que requiera mayor información sobre el cálculo del canon, puede revisar el ABC del Canon Territorial., disponible en la página web del INHGEOMIN.	Cartera y Cobranzas	0.5 días
4	Pago electrónico y acreditación	El pago del canon territorial puede realizarse de forma electrónica utilizando el POS Virtual, para lo cual puede auxiliarse del Videotutorial para realizar dicha gestión. Una vez concluido el pago, el sujeto obligado debe acreditar el comprobante de pago a través del formulario electrónico en el que podrá adjuntar el documento. Este comprobante será resguardado a efectos de integrarse al registro institucional de pagos. En este momento se puede dar por concluido el trámite de pago de canon territorial.	Sujeto obligado	1 día

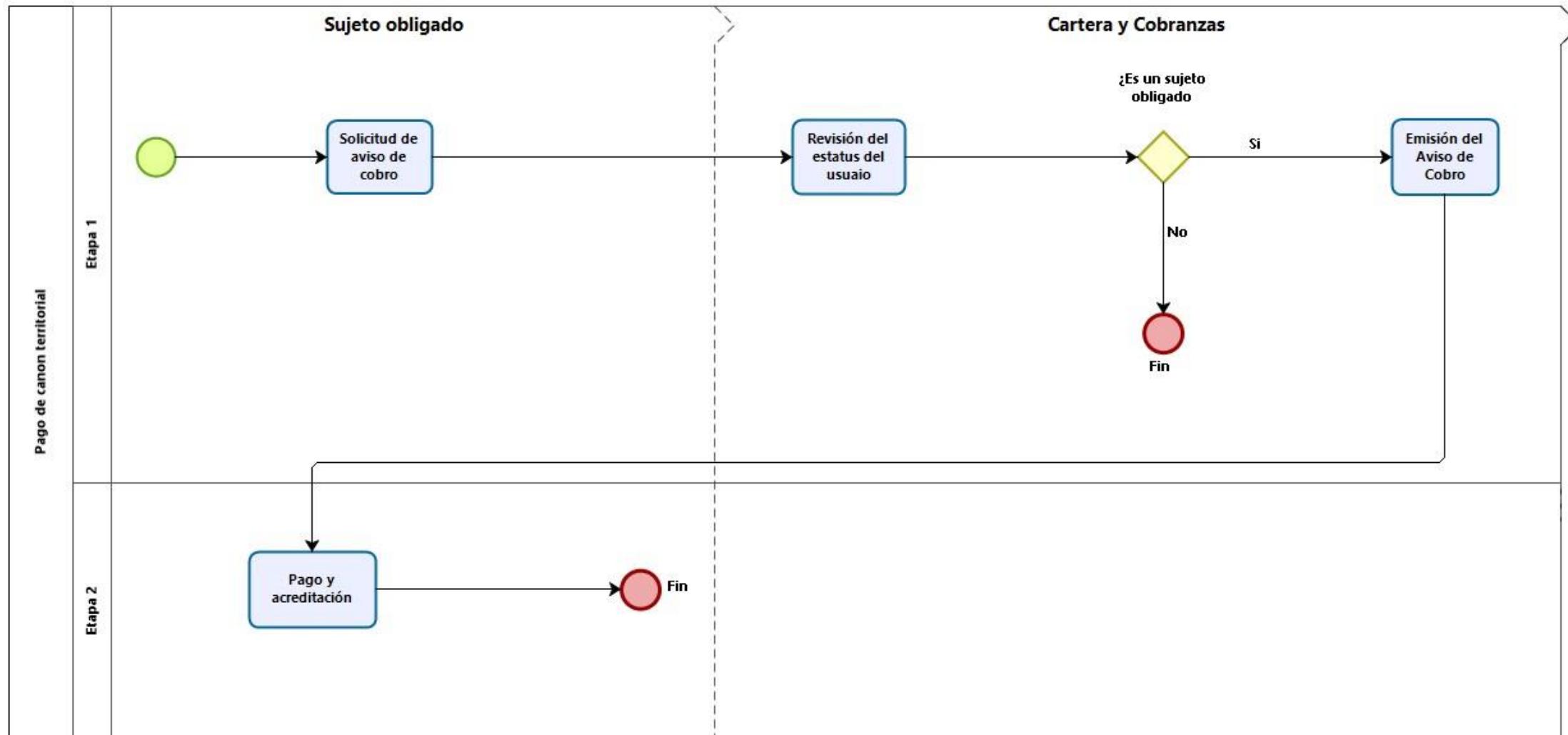
F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA

No Aplica.

G. FORMULARIOS DEL PROCESO Y DOCUMENTOS CONEXOS REQUERIDOS

No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Abc del canon territorial	Cartera y Cobranzas	https://inhgeomin.gob.hn/contacto
2	Formulario digital de Solicitud de aviso de cobro	Cartera y Cobranzas	https://inhgeomin.gob.hn/contacto
3	Video tutorial de uso del POS virtual	Cartera y Cobranzas	https://inhgeomin.gob.hn/contacto
4	Formulario digital de acreditación de pago territorial	Cartera y Cobranzas	https://inhgeomin.gob.hn/contacto

H. DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE CANON TERRITORIAL



I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente trámite, los términos siguientes tendrán las definiciones que a continuación se establecen:

- **Acto Administrativo:** Toda actuación o declaración externa, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública, que tiene por objeto, crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta cuya finalidad sea la satisfacción del interés general o el interés legítimo de los particulares.
- **Afirmativa Ficta:** Es la decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública, si no se contestan en el plazo que marca la Ley o las disposiciones administrativas, se consideran aceptadas.
- **Aviso de cobro:** Documento emitido por la sección de Cartera y Cobranzas de la Autoridad Minera, que contiene los montos para que un sujeto obligado proceda a realizar el determinado pago.
- **Autoridad Minera:** Se refiere al Instituto Hondureño de Geología y Minas "INHGEOMIN".
- **Costo del Procedimiento Administrativo:** Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.
- **Derecho Minero:** Es la relación jurídica entre el Estado y un particular que nace de un acto administrativo de la Autoridad Minera o de las municipalidades. Los Derechos Mineros se clasifican en concesiones mineras, permisos mineros y registros mineros; otorgando a su titular derechos según la actividad y sustancia de interés que corresponda.
- **Día Habil:** Es aquel que para efectos administrativos se considera laborable, y suele ser marcado en función de la Ley de Procedimiento Administrativo, fundamental para conocer los plazos administrativos.
- **Diagrama de Flujo:** es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.
- **Documento Único de Procedimientos Administrativos:** Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos del INHGEOMIN.
- **Ficha:** herramienta estandarizada y sencilla, cuya finalidad es informar a los usuarios todo lo relacionado a un trámite.
- **Formato:** Documento o plantilla en el que se anotan los datos relacionados con la realización de un trámite.
- **Formulario:** es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada.
- **Trámite:** conjunto, serie de pasos o acciones, reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa, y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.
- **Trámite de evaluación previa:** En dicho trámite, el INHGEOMIN podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectuará la evaluación previa.
- **Multa:** es una sanción administrativa por el incumplimiento de cualquier norma jurídica sancionable y que se aplica cuando una persona o empresa infringe una ley o normativa.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de requisitos y formalidades jurídicas que regulan todo acto administrativo.
- **Periodo de pago voluntario:** Se refiere al periodo cuando es el propio sujeto obligado quien paga los compromisos dentro de los plazos previstos en la Ley General de Minería
- **Requisito:** Son las condiciones, pasos o documentos necesarios para la realización de un trámite.
- **Unidades Consultivas:** Aquellas que integran el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN). Son ramas caracterizadas por que son responsables de desarrollar funciones perfectamente diferenciadas y estar constituidas por expertos en el medio y sector donde actúa la institución y sus opiniones son necesarias para resolver un objeto concreto.
- **Sección de cartera y cobranzas:** Dependencia de apoyo administrativo-operacional que tiene como función principal desarrollar y ejecutar políticas de cobro y Control de Recaudación y Mora. Depende de la Secretaría General y en estrecha relación con la Unidad de Fiscalización Minera, es un área de. Fue creada mediante acuerdo Ejecutivo ACUERDO INHGEOMIN No. 01/01/2020.
- **Sujeto obligado:** Se refiere a todo titular o solicitante de derechos mineros que se encuentra obligado a pagar el canon territorial.

I. Historial de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	ÍTEM DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Todo el documento	Creación del Documento	Creación del Documento	Unidad de Modernización	6/2/2024