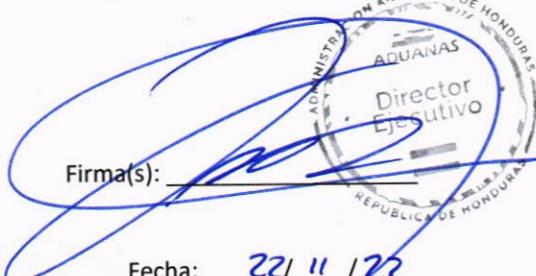


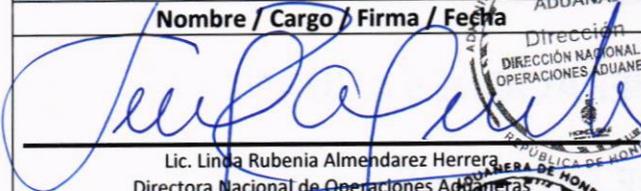
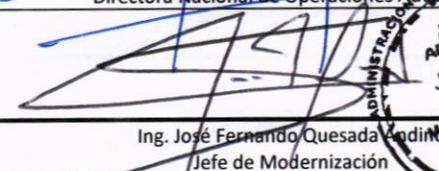
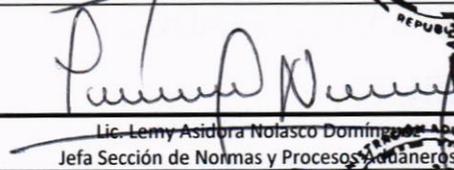
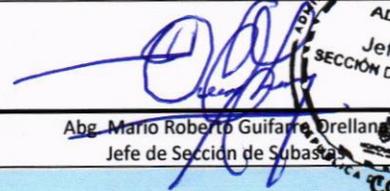
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS

SECCIÓN DE SUBASTAS

DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA

Código:	ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-002
Versión:	01-2023
Aprobado por:	Abg. Fausto Manuel Cálix Márquez – Director Ejecutivo – Administración Aduanera de Honduras
Firma(s):	 
Fecha:	22/11/23

HOJA DE RESUMEN DEL PROCESO

Documentación del proceso (Elaboración / Revisión / Aprobación)			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Dependencia	Acción	
 Lic. Linda Rubenia Almendarez Herrera Directora Nacional de Operaciones Aduaneras	Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras	Revisión y Aprobación	
 Ing. José Fernando Quesada Andino Jefe de Modernización	Unidad de Modernización	Revisión	
 Lic. Lemy Asidora Nolasco Domínguez Jefa Sección de Normas y Procesos Aduaneros	Sección de Normas y Procesos Aduaneros	Revisión	
 Abg. Mario Roberto Guifarro Orellana Jefe de Sección de Subastas	Sección de Subastas	Elaboración	
Control de versiones			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
01-2023	16/10/2023	Documentación inicial del proceso.	Abg. Mario Roberto Guifarro Orellana

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 3

CONTENIDO:

I.	PROPÓSITO.....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	RESPONSABILIDADES.....	4
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
V.	DEFINICIONES.....	6
VI.	NORMAS.....	7
VII.	FICHA DEL PROCESO.....	9
VIII.	MATRIZ DEL PROCESO.....	10
VIII.	MODELO DEL PROCESO.....	17

[Handwritten signatures]

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 4

I. PROPÓSITO

Definir el procedimiento aplicable para las mercancías que no se adjudiquen en un proceso de subasta pública, siendo donadas libres de tributos por las autoridades del Servicio Aduanero a instituciones del Estado o de beneficencia pública, de forma ágil y oportuna.

II. ALCANCE

Inicia con el levantamiento del inventario de la mercancía no adjudicada clasificándola y rotulándola, luego se procede a la elaboración y socialización del catálogo de mercancías disponibles para donación que se publicará en la página web de la Administración Aduanera de Honduras, posteriormente los entes interesados podrán presentar su solicitud de donación la cual debe estar dirigida al Director Ejecutivo, culminando con la resolución de autorización y entrega de la mercancía a donar.

III. RESPONSABILIDADES

- **Sección de Subastas:** Es responsable de elaborar el catálogo de remanentes de subasta, de recibir y analizar el expediente, emitir el dictamen técnico, elaborar Resolución y Transcripción de la solicitud de donación y de remitir el expediente para revisión y firma del Secretario General y Gerente Nacional de Gestiones Aduaneras.
- **Departamento de Infraestructura:** Es responsable de subir el catálogo en la página web de la Administración Aduanera de Honduras en el apartado de subasta.
- **Departamento de Estrategia y Relaciones Institucionales:** Es responsable de difundir o divulgar el catálogo por los diferentes medios de comunicación institucional.
- **Ente Solicitante:** Es responsable de presentar la petición de donación de mercancías ante la Administración Aduanera, para que puedan ser aprovechadas para beneficio social.
- **Jefe de la Sección de Subastas:** Es el responsable de asignar el expediente al analista de subasta, revisar dictamen y firmarlo, así como dar visto bueno a la Resolución y Transcripción para ser remitido a la Máxima Autoridad o quien delega, revisión de los catálogos de remanentes de subasta y mantenerlos actualizados, promover los remanentes de subastas con las instituciones del Estado, municipalidades.

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 5

- **Analista Sección de Subastas:** Es el responsable de emitir el dictamen técnico, elaborar la Resolución y Transcripción.
- **Departamento Técnico Legal:** Es responsable de emitir dictamen legal en base al dictamen técnico emitido por la Sección de Subastas.
- **Secretaría General Nacional / Sección de Servicio al Obligado Tributario:** Es responsable de admitir el escrito de solicitud y documentos adjuntos presentados ante esta Institución por el obligado tributario y darle traslado a la Sección de Subastas, revisar y firmar la Resolución y la Transcripción emitidos por el Departamento de Operaciones Aduaneras.
- **Secretaría General Nacional / Sección de Notificaciones Aduaneras:** Es responsable de notificar al solicitante o al apoderado legal del obligado tributario, todas las actuaciones que surjan de la petición de donación presentada.
- **Administrador(es) de Aduanas:** Es el responsable de coordinar el retiro de las partidas que se encuentran establecidas en la Resolución, supervisar que el analista de aforo y despacho autorice el levante cumpliendo con la normativa aduanera y el retiro de estas.
- **Depositario Aduanero:** Es el responsable de permitir la entrada y salida de las mercancías del depósito y actualizar dicho movimiento en el sistema informático aduanero, también es el responsable de la custodia de las mercancías que se encuentran dentro del depósito, así como prestar la colaboración respectiva cuando se realiza el proceso de donación de mercancía y de registrar la salida de estas que se amparen en una declaración de mercancías.
- **Analista / Oficial de Aforo y Despacho:** Es responsable de analizar y realizar todas las actuaciones pertinentes para brindar una respuesta oportuna al despacho de las mercancías, validando el cumplimiento de requisitos a nivel de sistema y documental, cumpliendo la normativa aduanera vigente aplicable en el proceso de donación de mercancías no adjudicadas.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- * Constitución de la República de Honduras.
- * Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) Resolución 223-2008 (COMIECO-XLIX).
- * Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA) Resolución 224-2008 (COMIECO-XLIX).
- * Código Tributario Decreto No. 170-2016 y sus reformas.

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 6

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.

AUTO DE TRASLADO: Documento mediante el cual se trasladan expedientes entre las distintas unidades de Aduanas.

AUTO PARA MEJOR PROVEER: Documento por el cual se le solicita a la institución estatal o a la institución de beneficencia pública documentación o información adicional.

AUTORIDAD ADUANERA: El funcionario del Servicio Aduanero que, debido a su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir.

CONTROL ADUANERO: El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Aduanero para el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento y aplicación de las disposiciones del CAUCA, su reglamento y las demás normas reguladoras del ingreso o salida de mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior.

DICTAMEN LEGAL: Documento en el que se brinda una opinión legal.

DICTAMEN TÉCNICO: Documento en el que se brinda una opinión técnica.

DONACIONES: Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad sin retribución monetaria.

ENTE SOLICITANTE: Son las instituciones estatales, instituciones de beneficencia pública o privada e instituciones de asistencia social.

INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA PÚBLICA: Conjunto de instituciones, establecimientos y organismos públicos o privados sin fines de lucro dedicados a la asistencia de personas con necesidades que no pueden satisfacer por sí mismas.

INSTITUCIONES DEL ESTADO: El poder legislativo, judicial, ejecutivo y sus dependencias, incluyendo órganos desconcentrados que le esté adscritos, las instituciones autónomas o descentralizadas y las municipalidades.

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 7

NOTIFICACIÓN: Acto administrativo por el cual se comunica legalmente al peticionario una resolución.

PROVIDENCIA: Es el documento por el cual se requiere al solicitante para que el termino establecido subsane o complemente información solicitada por la autoridad.

RESOLUCIÓN: Es el documento que pondrá fin al procedimiento y en su parte dispositiva se decidirán todas las peticiones planteadas por los interesados, y cuantas del expediente resulten, hayan sido o no promovidas por el peticionario.

SERVICIO ADUANERO: El Servicio Aduanero está constituido por los órganos de la administración pública de los Estados Parte del CAUCA, facultados para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan.

TRANSCRIPCIÓN: Es la copia íntegra de la Resolución emitida por la Autoridad Aduanera.

VI. NORMAS

1. Se considerarán mercancías para donación las partidas sometidas a subasta pública que no fueron adjudicadas que se encuentran aptas para el uso previsto.
2. Las mercancías inventariadas que requieran controles y restricciones no arancelarias no podrán ser objeto de donación, salvo que la autoridad competente emita los permisos, licencias correspondientes al interesado.
3. Previo a la adjudicación de la donación, la Sección de Subastas deberá asegurarse que la mercancía para donación no tenga ninguna declaración pendiente de pago, si hubiere títulos bloqueados solicitarán mediante memorándum a la Gerencia Nacional de Tecnología la liberación de estos.
4. Se procede al levantamiento de inventario de las mercancías no adjudicadas en el proceso de subasta, clasificándola y rotulándolas, para la elaboración del catálogo de las mercancías no adjudicadas.
5. El Departamento de Infraestructura será el responsable de incorporar el catálogo actualizado de mercancías no adjudicada disponible para donación.
6. El escrito de la solicitud deberá contener lo siguiente: a) Suma que indique su contenido o el trámite de que se trata; b) La indicación del órgano al que se dirige; c) El nombre y apellidos, estado, profesión u oficio y domicilio del solicitante o de su representante, en cuyo caso deberá presentar el documento que acredite su representación; d) Los hechos y razones en

[Handwritten signatures and initials]

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 8

que se funde y la expresión clara de lo que se solicita; y, e) Lugar, fecha y firma o huella digital cuando no supiere firmar.

7. Si el escrito no reuniera los requisitos que se señalan en el Artículo 61 de la Ley del Procedimiento Administrativo, y en su caso, lo establecido en el artículo precedente, se requerirá al peticionario para que, en el plazo de diez (10) días proceda a completarlo, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite las diligencias.
8. Si el escrito de solicitud reúne los requisitos se procederá a elaborar el dictamen técnico y la emisión de la Resolución que autoriza la donación de las mercancías.
9. Posteriormente la solicitud se remite a Secretaría General Nacional para revisión y firma de la Resolución de la donación de mercancías no adjudicadas.
10. Secretaría General Nacional debe de notificar la Resolución de la donación de mercancías a los entes solicitantes y la Administración Aduanera para que tengan conocimiento de las mercancías a donar.
11. El solicitante debe de presentarse el día, hora y fecha señalada en la Resolución para el retiro de la mercancía, debiendo llevar la Transcripción de la Resolución y presentarla ante los representantes de la autoridad asignados en los depósitos correspondientes.
12. El solicitante previo al retiro de la mercancía debe de cancelar los costos de almacenaje y despacho de la mercancía, así como los derechos de transmisión de datos del sistema aduanero, cabe mencionar que los costos de almacenaje y despacho de mercancía son establecidos por políticas internas de los depósitos temporales en el cual se encuentra en custodia la mercancía.
13. El solicitante deberá de contratar los servicios de un agente aduanero para que realice la DUCA y así mismo gestione el retiro de las mercancías adjudicadas en donación.
14. El analista u oficial de aforo y despacho será el encargado de dar el despacho de mercancía verificando las partidas establecidas en la Resolución las cuales se autoriza la donación.
15. Una vez realizada la entrega de la mercancía para donación el analista u oficial de aforo y despacho será el encargado de descargar los títulos del sistema informático aduanero consignados en la Resolución, utilizando la Resolución como fundamento para proceder con el descargo de los títulos.

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 9

VII. FICHA DEL PROCESO

Macroproceso:	-	Subprocesos:	-
Usuarios:	De la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS), el (la) Director(a) o Sub-Director(a), los Analistas de Sección de Subasta y la (el) Secretaria(o); de Secretaría General Nacional el (la) Secretario General, los Asesores Legales y la (el) Secretaria(o); de Secretaría General / Sección de Servicio al Obligado Tributario y Notificaciones Aduaneras los Recepcionistas y los Notificadores; del Departamento Técnico Legal el (la) Jefe de Departamento y los funcionarios del departamento; Sección de Subastas, Jefe de Sección de Subastas del Departamento de Operaciones Aduaneras (DOA), los Analistas de la Sección de Subastas y la (el) Secretaria(o); Administraciones de Aduanas, Depósitos Aduaneros / Depósitos Temporales, Departamento de Infraestructura, Departamento de Estrategia y Relaciones Institucionales, Analista de Aforo y Despacho.		
Fechas de anotaciones:	25/01/2023 al 14/06/2023	Horario:	7:30 AM a 3:30 PM.
Dueño:	Departamento de Operaciones Aduaneras / Sección de Subastas.		
Sistemas:	SARAH y SARAH Web 2.0.		
Requisitos:	Las mercancías deben de encontrarse en estado de abandono tácito o voluntario, deben ser mercancías no adjudicadas en subasta pública en línea.		
Indicadores:	Rebajar del sistema informático aduanero (SARAH), los títulos que correspondan a las mercancías objeto de donación. (número de partidas de mercancías donadas). Indicador anual.		
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones públicas o ententes de Beneficencia pública, remanentes de subasta, papel, lápiz, impresora, sistema informático aduanero, recurso humano. - Mobiliario, equipo, útiles de oficina y computadora con acceso a SARAH. 		
Frecuencia:	N/A.		

	Administración Aduanera de Honduras	Proceso: ADUANAS-GNGA-DOA-SS-SPO-001
	DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O DE BENEFICENCIA PÚBLICA	Versión: No. 01-2023
		Página: 10

VIII. MATRIZ DEL PROCESO

#	Paso	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
				Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
1	Inventario de mercancía disponible para donación.	Mercancía no adjudicada apta para donación.	1.1 Levantamiento de inventario y reconocimiento físico de la mercancía no adjudicada. 1.2 Clasificar la mercancía apta para donación. 1.3 Una vez finalizado el levantamiento de inventario se le remite copia de inventario y el acta de levantamiento de inventario al depositario para que tenga conocimiento de la condición y clasificación de las mercancías que van a hacer retiradas del depósito por motivo de donación. 1.4 Elaboración del catálogo el cual contiene lo siguiente: descripción de la mercancía, numero de partida, fotografía de la mercancía, el depósito. 1.5 El catálogo se remite al DERI para su posterior publicación por los diferentes medios de comunicación e incorporado en la página web de ADUANAS por el Departamento de Infraestructura, para la visualización por parte de los interesados.	Sección de Subastas.	Analista. Jefe Sección de Subastas.	Catálogo.	DERI. Sección de Servicio al Obligado Tributario.	Jefe. Analista.
2	Recepción de la solicitud por parte del obligado tributario.	Escrito y los documentos adjuntos.	2.1 Recibir el expediente junto con la solicitud, verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos los cuales son los siguientes: a) Escrito de solicitud dirigido al director ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras firmado por el obligado tributario o representante legal de la empresa o su apoderado legal. b) Carta poder autenticada, escritura pública de poder o copia de dichos documentos cotejada con su original. c) Copia fotostática de personería jurídica en caso de que sea una institución de beneficencia pública, debidamente registrada ante la URSAC (Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles sin fines de lucro). d) Constancia de registro de Junta Directiva emitida	Sección de Servicio al Obligado Tributario.	Analista.	Expediente recepcionado y registrado.	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.

#	Paso	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
				Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
			<p>por la (URSAC). Unidad de registro y seguimiento de asociaciones civiles.</p> <p>e) Copia fotostática del acuerdo de nombramiento del funcionario público cuando sea una institución del Estado y certificación de personería jurídica extendida por la Secretaría de Gobernación y Justicia en caso de ser instituciones de beneficencia pública sin fines de lucro.</p> <p>f) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación del representante legal.</p> <p>g) Fotocopia RTN de la institución y del representante legal.</p> <p>h) Listado de mercancías remanentes de subasta solicitadas para donación.</p> <p>2.2 Realizar el auto de admisión que corresponde, y ejecutar las demás actividades contenidas y detalladas en el proceso de la Sección de Servicio al Obligado Tributario.</p> <p>2.3 La Sección de Notificaciones Aduaneras notifica al apoderado legal la recepción conforme de la solicitud presentada.</p> <p>2.4 La Sección de Notificaciones Aduaneras traslada la solicitud a la Sección de Subastas para la continuación del proceso.</p> <p><i>Remitirse al proceso de la Sección de Servicio al Obligado Tributario, ADUANAS-SGN-SSOT-PA-001 Proceso atención al obligado tributario, autos y recursos de revisión".</i></p>					
3	Recepción de expediente.	Expediente recepcionado y registrado.	<p>3.1 Recibe el expediente y firma el libro de la Sección de Servicio al Obligado Tributario de conformidad.</p> <p>3.2 Procede a la firma de la carátula del expediente y colocar la fecha de recepción.</p> <p>3.3 Entrega el expediente al jefe de la sección para su asignación.</p>	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.	Expediente de solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública recibido.	Sección de Subastas.	Jefe Sección de Subastas.
4	Asignación de	Expediente de	4.1 El jefe de la sección de subasta recibe y analiza el	Sección de	Jefe Sección	Expediente de	-	-




#	Paso	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
				Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
	expediente.	solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública recibido.	expediente, escribe la fecha, el nombre del analista al que se le asignará el expediente y firma la carátula.	Subastas.	de Subastas.	solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública asignado.		
5	Entrega del expediente al analista de sección de subasta asignado.	Expediente de solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública asignado.	5.1 Registra en el libro de control interno de expedientes ingresados el # de expediente y el nombre del peticionario. 5.2 Solicita firma de recibido del analista de Sección Subastas. 5.3 Llena cuadro en Excel, en el que registra la fecha de asignación, # de expediente, peticionario, solicitud, objeto, analista y estatus del expediente.	Sección de Subastas.	Jefe Sección de Subastas.	Expediente de solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública entregado.	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.
6	Recepción revisión y análisis del expediente.	Expediente de solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública entregado.	6.1 Revisar y analizar cuidadosamente el expediente, asegurándose que cumpla con todos los requisitos. ¿Cumple con todos los requisitos? SI 6.2 Verificar si las partidas solicitadas (mercancías) están disponibles. 6.3 Elaborar dictamen técnico y auto de traslado. 6.4 Entregar el expediente al jefe de la Sección de Subastas para su revisión y posterior remisión al analista de subastas para que proceda con la elaboración del dictamen técnico. <i>Ir al paso número 8.</i> NO 6.5 Realizar en caso de ser necesario, providencia de requerimiento de información y auto de traslado respectivo, para que Secretaría General Nacional lo remita a la sección correspondiente para su notificación al obligado tributario o peticionario. <i>Remitirse al proceso administrativo general, "Emisión y remisión de auto de requerimiento".</i> <i>El proceso regresa al paso 1, cuando es recibida la información solicitada por parte peticionario.</i>	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.	<i>Insumo del paso 7:</i> Información de requerimiento notificado. <i>Insumo del paso 8:</i> Expediente analizado.	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.
								Jefe Sección de Subastas.

#	Paso	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
				Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
			<p>Nota: El solicitante o peticionario una vez notificado el auto de requerimiento, cuenta con el plazo de 10 días hábiles según lo estipulado en el Art. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo, para presentar ante la Autoridad Aduanera la información solicitada, y prorrogables conforme a los lineamientos establecidos en el Art. 14, numeral 11 del Código Tributario Decreto No. 170-2016 en el ámbito de las competencias de la Autoridad Aduanera.</p>					
7	Recepción de la información solicitada en auto de requerimiento.	<p><i>Producto del paso 6:</i> Información de requerimiento notificado.</p>	<p>7.1 El jefe de la sección recibe la información dejando constancia en el libro de control interno de expedientes. 7.2 Entrega la información al analista de subastas que tiene asignado el expediente. 7.3 El analista de la Sección de Subastas recibe y analiza la información solicitada en el auto de requerimiento una vez presentada. ¿Presentó la información en el plazo establecido? SI 7.4 El analista de la Sección de Subastas verifica que la información presentada sea la requerida para dar contestación a la solicitud. <i>Continuar con el paso 8.</i> NO 7.5 La Sección de Notificaciones Aduaneras una vez vencido el plazo realiza un auto de caducidad, y remite una copia de éste al Departamento de Operaciones Aduaneras, y procede a archivar el respectivo expediente. 7.6 El analista de la Sección de Subastas procede a archivar esta, en base a lo estipulado en Art. 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo. <i>Fin del proceso.</i></p>	Sección de Subastas.	<p>Analista Sección de Subastas. Jefe Sección de Subastas.</p>	<p><i>Insumo del paso 8:</i> Información requerida analizada.</p>	-	-
8	Elaboración, revisión y firma del dictamen	<p><i>Producto del paso 6:</i> Expediente</p>	<p>8.1 El analista de la Sección de Subastas procede a elaborar el dictamen técnico y lo remite al jefe del departamento para su revisión.</p>	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.	<p><i>Insumo para el paso 9:</i> Expediente listo</p>	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.

#	Paso	Insumo	Actividades	Responsable		Producto	Enviado a	
				Unidad	Cargo		Unidad	Cargo
	técnico.	analizado. <i>Producto del paso 7:</i> Información requerida analizada.	<p>8.2 El jefe de la Sección de Subastas recibe y revisa el dictamen técnico elaborado. ¿Dictamen técnico conforme? SI</p> <p>8.3 El jefe de la Sección de Subastas procede a firmar el dictamen técnico del analista de subasta e indica la elaboración de la Resolución y Transcripción. <i>Continuar con el paso 10.</i></p> <p>NO</p> <p>8.4 En el caso de dictaminar que la solicitud es sin lugar, se remite el expediente al Departamento Técnico Legal para que este proceda, sustentando la determinación con la base legal aplicable al caso mediante la emisión de dictamen legal. <i>Continuar con el paso 9.</i></p>		Jefe Sección de Subastas.	para remisión al Departamento Técnico Legal. <i>Insumo para el paso 10:</i> Dictamen técnico elaborado y firmado.	Departament o Técnico Legal.	Analista / Especialista.
9	Solicitud de dictamen legal cuando la petición es sin lugar.	<i>Producto del paso 8:</i> Expediente listo para remisión al Departamento Técnico Legal.	<p>9.1 Cuando la solicitud es sin lugar el analista de la Sección de Subasta remite el expediente con auto de traslado al Departamento Técnico Legal para la emisión del dictamen legal. <i>Remitirse al proceso administrativo general, "Elaboración, firma y remisión de providencia (auto de traslado)".</i></p> <p>9.2 Una vez emitido el dictamen legal, el Departamento Técnico Legal lo remite al Departamento de Operaciones Aduaneras / Sección de Subastas para que se continúe con el proceso.</p>	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.	<i>Insumo para el paso 10:</i> Expediente con dictamen legal / Resolución.	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.
				Departament o Técnico Legal.	Analista / Especialista.		Sección de Notificaciones Aduaneras.	Jefe / Analista Sección de Notificaciones Aduaneras.
10	Elaboración de Resolución y Transcripción.	<i>Producto del paso 8:</i> Dictamen técnico elaborado y firmado. <i>Producto del paso 9:</i> Expediente con dictamen legal / Resolución.	<p>10.1 Una vez firmado el dictamen técnico respectivo, y recibido en su caso el dictamen legal, el analista de la Sección de Subastas procede a elaborar la Resolución y Transcripción y el auto de traslado correspondiente, y remite al jefe de la Sección de Subastas para su revisión.</p> <p>10.2 El jefe del departamento recibe y revisa la Resolución, Transcripción y auto de traslado. ¿Resolución, Transcripción y auto de traslado conforme? SI</p> <p>10.3 El jefe de la sección procede a dar el visto bueno de la</p>	Sección de Subastas.	Analista Sección de Subastas.	Resolución y transcripción elaborada y notificada.	Ente Solicitante.	Ente Solicitante
				Sección de Notificaciones Aduaneras.	Jefe / Analista Sección de Notificaciones Aduaneras.		Aduanas.	Analista / Oficial de Aforo y Despacho.