

## INTENDENCIA DE ADUANAS

PROCESO/ SUBPROCESO	GESTIÓN POSTERIOR			
	Nombre del Documento	Identificación	PR-IAD/DNO-PO-09	
PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE MERCANCÍAS		Versión	1	
		No. Folios	20	
		Fecha Aprobación	19 SET. 2018	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre	Max Omar Melchor Ovalle	Ada Janice González Tobar de Ruiz	Frener Adiel Cuc Cab	Werner Ovalle Ramirez
Puesto que ocupa	Analista de Procesos	Jefa Unidad de Normas y Procedimientos Interina	Jefe de Departamento Normativo Interino	Intendente de Aduanas
Firma	<i>ic. Max Omar Melchor Ovalle</i> Analista de Procesos Unidad de Normas y Procedimientos Intendencia de Aduanas SAT	<i>Licda. M. Sc. Ada Janice González Tobar de Ruiz</i> Jefa de Unidad de Normas y Procedimientos Interina Departamento Normativo Intendencia de Aduanas SAT	<i>Ing. Frener Adiel Cuc Cab</i> Jefe de Departamento Normativo Interino Intendencia de Aduanas SAT	<i>Mgter. Werner Ovalle Ramirez</i> Intendente de Aduanas Superintendencia de Administración Tributaria SAT

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b> <b>19 SET. 2018</b>

### Objetivo

Proporcionar al personal del Servicio Aduanero involucrado en el alcance del presente procedimiento los lineamientos y actividades aplicables para la eficiente gestión de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública aduanera, mercancías almacenadas en zonas francas o mercancías admitidas en el régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo.

### Alcance

El presente procedimiento debe ser aplicado por el personal de las Divisiones de Aduanas, de las diferentes Gerencias Regionales, el personal de las distintas aduanas del país, el departamento de Gestión Aduanera y las partes interesadas. Inicia con la solicitud de donación y finaliza con la suscripción del acta administrativa que permitirá el retiro de las mercancías de las instalaciones en donde se resguardan.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

### Personal y Otros Actores Involucrados

1.	Representante Legal de entidad pública o de beneficencia
2.	Personal de las diferentes Divisiones de Aduanas, de las Gerencias Regionales
3.	Receptor de documentos (Ventanilla de recepción de documentos)
4.	Empleado Aduanero
5.	Personal de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales
6.	Personal de la Unidad de Regímenes Especiales
7.	Jefe de Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales
8.	Jefe de Unidad de Regímenes Especiales
9.	Jefe de Departamento de Gestión Aduanera
10.	Intendente de Aduanas
11.	Agente Aduanero

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

### Marco Legal y Documentos Relacionados

1. Artículos 4, 8, 13, 120, 130 y 131 de la Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-. Publicada en Acuerdo número 469-2008 del Ministerio de Economía.
2. Artículos 3, 5 y 615 de la Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008 del Ministerio de Economía.
3. Artículo 36 del Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
4. Artículos 34 y 35 del Decreto número 65-89 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Zonas Francas.
5. Artículos 122 y 144, del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.
6. Artículos 5 y 44 del Decreto 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional de Aduanas.
7. Artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo número 533-89 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
8. Artículo 31 del Acuerdo Gubernativo número 242-90 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Zonas Francas.
9. Resolución del Superintendente de Administración Tributaria número SAT-DSI-315-2017. Disposición administrativa que delega la Representación Legal de la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo que corresponda al ámbito de su

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

competencia en los jefes de las Unidades de: Recursos y Resoluciones; Regímenes Especiales; Franquicias y Asuntos Aduanales; y Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública; y en ausencia temporal de dichos funcionarios, en el Jefe del Departamento de Gestión Aduanera.

10. Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-779-2017, Disposiciones que regulan el Registro de las Normativas Internas de los Órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.
11. Resolución del Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-IAD-03-2015, Funciones de las Divisiones de Aduanas de las Gerencias Regionales de la Superintendencia de Administración Tributaria.
12. Las leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas citadas anteriormente se deben considerar con sus respectivas reformas.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

### NORMAS GENERALES

1. Las Divisiones de Aduanas de las Gerencias Regionales, el Departamento de Gestión Aduanera, los administradores de aduanas y coordinadores de delegaciones, son los responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y de tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas dentro del mismo, o en su caso, realizar las consultas pertinentes a otras dependencias de la SAT.
2. Los documentos de identificación personal y los utilizados para el registro, inscripción o actualización en el Registro Tributario Unificado –RTU- ya presentados por el contribuyente y que se encuentren en poder de la SAT, mientras no se disponga de la herramienta informática que permita la consulta de estos, se debe requerir sean presentados. Cuando en una misma gestión el contribuyente ya haya presentado los documentos referidos, el empleado aduanero ya no debe requerirlos nuevamente, salvo que se determine que hubieron cambios.
3. El Registro Tributario Unificado –RTU- debe ser consultado por el analista del expediente en el Sistema Informático disponible para el efecto.

### DONACIÓN DE MERCANCÍAS NO ADJUDICADAS EN SUBASTA PÚBLICA ADUANERA

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 120 del CAUCA, las mercancías que no se adjudiquen en un proceso de subasta pública aduanera, podrán ser donadas libres de tributos por las autoridades del Servicio Aduanero a instituciones estatales o de beneficencia pública, previa solicitud.
5. Previo a presentar la solicitud de donación, la institución estatal o de beneficencia pública interesada debe consultar en el portal de la SAT en el apartado Aduanas/Subastas y Donaciones/ los listados de las mercancías que no fueron adjudicadas

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

en subasta pública aduanera, mismos que servirán de referencia para conocer la información general de las mercancías que pueden ser requeridas en calidad de donación.

6. La institución estatal o de beneficencia pública debe acompañar a su solicitud de donación, los siguientes documentos, según corresponda:
- a. Copia legalizada por notario, del documento de constitución de la entidad y sus modificaciones.
  - b. Copia legalizada por notario, del nombramiento del Representante Legal o similar, debidamente inscrita en los registros respectivos.
  - c. Copia legalizada por notario, de Inscripción ante el Registro Civil de la entidad.
  - d. Fotocopia de DPI, del Representante Legal o quien lo represente.
  - e. Personería Jurídica y aprobación de sus estatutos por el Ministerio de Gobernación.
  - f. Listado de mercancías que no fueron adjudicadas en subasta pública aduanera y que son motivo de la solicitud.
  - g. Otros que a criterio del Servicio Aduanero sean exigibles.
7. La solicitud de donación de mercancías debe contener los datos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario e identificar las mercancías que se solicitan en calidad de donación (descripción, número de partida y de subasta pública aduanera en la cual fueron incluidas).
8. La solicitud de donación de mercancías debe formar un expediente administrativo que debe ser resuelto a través de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas, excepto los casos indicados en las normas 21 y 23 del presente procedimiento.
9. La Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales previo a resolver la solicitud de donación de mercancías presentada por la institución estatal o de beneficencia pública, debe requerir a la División de Aduanas de la Gerencia Regional que corresponda, que confirme dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, si la mercancía solicitada en donación corresponde a partidas de mercancías que no fueron adjudicadas en subasta pública aduanera.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b> <b>19 SET. 2018</b>

10. La Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales debe indicar en la resolución de autorización de donación, que el funcionario o empleado aduanero que entregará la mercancía debe dejar constancia de la donación por medio de acta administrativa, prescindiendo de la presentación de la declaración de mercancías, excepto el caso indicado en la norma 13 del presente procedimiento.
11. Posterior a la notificación de la resolución que autoriza la donación, la unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales debe enviar por medio de correo electrónico copia de la misma a la División de Aduanas que corresponda para que tome en cuenta y actualice sus registros.
12. Se debe conceder un plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación, para retirar las mercancías del recinto aduanero donde se encuentren; si transcurrido dicho plazo no se cumple con su retiro, se considerará que no existe interés por parte del solicitante y las mercancías quedarán a disposición para que otra entidad pueda requerirla en donación, lo indicado debe consignarse en la resolución si corresponde.
13. Cuando se trate de donación de vehículos automotores, se debe requerir al beneficiario, la presentación de una declaración de mercancías de importación definitiva exenta previo a su entrega, para lo cual el beneficiario de la donación debe solicitar a la Unidad que emitió la Resolución le autorice la forma de pago.
14. La División de Aduanas de la Gerencia Regional que corresponda debe proporcionar al beneficiario por el medio que estime pertinente, la información mínima a utilizar en la elaboración de la declaración de mercancías que establece la norma 13 del presente procedimiento. Entre estos datos debe figurar la clasificación arancelaria, la descripción de las mercancías, el origen, la clave de la aduana que corresponda, modo de transporte, valor en aduana, entre otros.
15. Una vez elaborada la declaración de mercancías, el beneficiario puede solicitar a la División de Aduanas de la Gerencia Regional que corresponda la entrega de las mercancías, para que esta coordine con los Administradores de Aduana en cuya jurisdicción se almacenan las mismas, la fecha en que se realizará la entrega y se indique al interesado.



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

16. Cuando la naturaleza de las mercancías requiera de licencias o permisos no arancelarios, éstos deben presentarse antes que se realice la entrega.
17. Durante el acto de entrega de las mercancías se debe requerir al beneficiario, los siguientes documentos:
- a. Fotocopia de la resolución de autorización de donación.
  - b. Nombramiento de delegación de funciones a la persona que recibe las mercancías en nombre de la entidad, en caso no sea el Representante Legal o su máxima autoridad.
  - c. Declaración de mercancías para el caso de vehículos.
- Estos documentos se deben verificar previamente y adjuntarse al expediente administrativo con el que se resolvió la solicitud.
18. Todo acto de entrega de mercancías se debe hacer constar a través de acta administrativa elaborada por personal de: La División de Aduanas de la Gerencia Regional correspondiente, la Administración de Aduanas o la delegación de aduanas en cuya jurisdicción se almacenan las mercancías, la cual debe firmarse por todos los participantes.
19. Durante el acto de entrega de las mercancías deben estar presentes los delegados de la División de Aduanas de la Gerencia Regional que tenga el control de las mercancías, el interesado y cuando corresponda el Administrador de la Aduana o los coordinadores de las delegaciones de aduana, debiendo informar a la Gerencia Regional de su jurisdicción por medio de memorándum, que se efectuó el retiro de las mercancías incluyendo el detalle de estas.
20. La División de Aduanas debe informar a quien corresponda o realizar el descargo correspondiente de los registros de mercancías no adjudicadas en subasta pública aduanera o mercancías desiertas, así como solicitar a la Intendencia de Atención al Contribuyente que actualice los registros correspondientes en el Portal de la SAT.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

### **DONACIÓN DE MERCANCÍAS AMPARADAS EN EL RÉGIMEN DE ZONA FRANCA**

21. Los productos o subproductos defectuosos resultantes de las actividades productivas en zonas francas pueden ser importados definitivamente o donados a entidades de beneficencia pública. Correspondiéndole a la Unidad de Regímenes Especiales gestionar la elaboración de proyecto de resolución que dé respuesta a la solicitud.
22. Cuando se trate de este caso particular se aplicarán de forma supletoria las normas precedentes, con la salvedad que el control en el desalmacenaje de las mercancías debe estar a cargo de la delegación de aduanas de la zona franca en donde se resguardan las mismas.

### **DONACIÓN DE MERCANCÍAS AMPARADAS EN EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO**

23. Las mercancías consistentes en desechos y subproductos resultantes de la actividad productiva de las empresas calificadas para operar en el régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo podrán ser donadas a entidades de beneficencia pública previa autorización, a través de resolución de la Intendencia de Aduanas; correspondiéndole a la Unidad de Regímenes Especiales la elaboración del proyecto de la resolución que dé respuesta a la solicitud.
24. La donación de mercancías en este régimen no exime la obligación tributaria si la misma se efectúa dentro del plazo de permanencia permitido, salvo que se trate de una entidad de beneficencia social que goce del beneficio de franquicia, lo cual debe comprobarse, por lo tanto, es obligatorio la presentación de una declaración de mercancías.
25. Cuando se autorice la donación de mercancías, el Servicio Aduanero a través de la Unidad de Regímenes Especiales y una persona delegada por la aduana de la jurisdicción donde se encuentre la mercancía, debe presenciar la entrega de estas y suscribir acta administrativa en la cual figure información de las mercancías donadas. Tanto el acta como la declaración de mercancías se deben utilizar para el descargo correspondiente en la cuenta corriente, de la empresa que efectuó la donación.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

26. Cuando la donación se realice en los casos descritos en las normas 21 y 23 del presente procedimiento se deben atender las actividades 1 a la 16 de la narrativa del presente procedimiento.

### **OTRAS NORMAS**

27. Cuando se reciban comunicaciones de las autoridades competentes relacionadas con el tratamiento que se debe dar a determinada mercancía, la Unidad, Departamento, Área o el funcionario que reciba la comunicación debe hacerlo del conocimiento a los demás Departamentos de la Intendencia de Aduanas y Divisiones de Aduanas de las distintas Gerencias Regionales para que a su vez lo informen a las dependencias y aduanas a su cargo, para las acciones que correspondan. El Departamento Normativo evaluará si corresponde su inclusión en los procedimientos aduaneros.

28. El presente documento es una herramienta de orientación elaborada de conformidad con la legislación y disposiciones administrativas aplicables, el estricto cumplimiento del mismo es responsabilidad de los funcionarios/empleados y de los usuarios externos que lo apliquen y exime a los firmantes de la interpretación incorrecta o uso indebido que hagan del documento.

29. De acuerdo con la jerarquía de la ley, la Constitución Política de la República de Guatemala es la norma suprema del Estado y tiene preeminencia sobre cualquier normativa, por lo que prevalecerá en caso de duda, aplicación e interpretación del presente documento.

30. En cuanto a las modificaciones a la ley o la emisión de una nueva, toda vez publicadas y vigentes, se deberá acatar lo establecido en las mismas, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes. En tal sentido el marco legal citado no limita el cumplimiento de otros fundamentos legales que tengan relación con la operación, régimen, petición o trámite. En consecuencia, no se puede aludir que se carece de fundamentos legales para resolver el caso concreto que se conozca.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

31. Si se hace referencia a un procedimiento que en una versión posterior cambie parcialmente de nombre, pero mantenga la misma nomenclatura y finalidad, se debe entender que se trata del que se encuentre vigente.
32. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado que lo ejecute debe analizar y resolver de conformidad con la prueba documental que sustente sus actuaciones, debiendo aplicar la legislación vigente y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento o de División, debe informarlo al Departamento Normativo para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento, en conjunto con el jefe del Departamento o División que informa. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, los jefes antes indicados deben enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo, quien realizará las gestiones correspondientes.
33. En todos los casos se debe aplicar lo establecido en los artículos 13, 130 y 131 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 5 de la Ley Nacional de Aduanas.
34. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, se entenderán subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca.
35. El presente documento entrará en vigencia 8 días hábiles después de su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

### Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud y genera número de expediente administrativo. Remite a la Unidad que corresponda.	Ventanilla de recepción de documentos
2	Recibe solicitud o anexo y determina si documentos presentados corresponden.	Analista de Unidad
2.1	Si no corresponden se realizan actividades 3, 7, 8, 9 y 10.	Analista de Unidad
2.2	Si documentos corresponden, continua con actividad 4.	Analista de Unidad
3	Genera Providencia de requerimiento.	Analista de Unidad
4	Solicita a la División de Aduanas de la Gerencia Regional que corresponda, informe sobre las mercancías que se solicitan en calidad de donación.	Analista de Unidad
5	Elabora informe solicitado y traslada a la unidad que solicitó el mismo.	Funcionario o empleado de la División de Aduanas
6	Analiza informe y elabora resolución.	Analista de Unidad
7	Traslada para firma del funcionario que corresponda, de acuerdo con la Delegación de firma.	Analista de Unidad
8	Firma resolución o providencia.	Funcionario
9	Traslada para notificación.	Centralizador de expedientes
10	Notifica al interesado la resolución correspondiente.	Unidad de notificaciones
10.1	Si la resolución deniega la solicitud, finaliza procedimiento.	
10.2	Si la solicitud es favorable, continúa procedimiento.	Funcionario
11	Recibe resolución.	Institución estatal o de beneficencia pública
11.1	Si se autoriza prescindir de la declaración de mercancías, continúa en actividad 14.	



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

No.	Actividad	Responsable
11.2	Si no autoriza prescindir de declaración continúa en la siguiente actividad.	
12	Presenta resolución de autorización y solicita a División de Aduanas de la Gerencia Regional que corresponda la cédula de integración del valor para elaborar la declaración de mercancías.	Institución estatal o de beneficencia pública
13	Proporciona la cédula de integración del valor.	División de Aduanas Gerencia Regional
14	Solicita a la administración de la aduana o delegación de la División de Aduanas la entrega de las mercancías.	Institución estatal o de beneficencia pública
15	Revisa resolución de autorización y documentación adjunta.	División de Aduanas / Administración de la Aduana
15.1	Si no corresponde, se informa al beneficiado y regresa actividad anterior.	División de Aduanas / Administración de la Aduana
15.2	Si corresponde, procede conforme las normas 16 y 17 del presente procedimiento.	División de Aduanas / Administración de la Aduana
16	Somete la declaración de mercancías al proceso de despacho.	División de Aduanas Gerencia Regional / Administración de la Aduana
17	Suscribe acta administrativa y entrega las mercancías al beneficiado. Autoriza la salida de estas y archiva expediente administrativo.	División de Aduanas Gerencia Regional / Administración de la Aduana

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

### Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Acta administrativa	Papel

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b> <b>19 SET. 2018</b>

### Glosario

- a. **Aduana:** Se refiere a 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.
- b. **Administración:** Se refiere a las administraciones de las aduanas del país, quienes como autoridad aduanera 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.
- c. **Analista de la Unidad:** Persona responsable del análisis de las actuaciones, a efecto de verificar la legislación aduanera vigente aplicable al caso concreto. Además, quien emite las providencias de trámite (notificables o no), así como las resoluciones de fondo, en atención al artículo 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Para dicha función debe firmar y sellar cada documento que elabore.
- d. **Anexo:** Documentación complementaria vinculada a un número de expediente existente en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes.
- e. **Beneficencia:** Conjunto de instituciones y servicios de ayuda a los necesitados.
- f. **Centralizador de la Unidad:** Persona responsable de recibir y distribuir los expedientes hacia los analistas de expedientes y las autoridades correspondientes.
- g. **CAUCA:** Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- h. **Departamento:** Se refiere al Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.
- i. **Expediente:** Toda solicitud del interesado que ingrese a la ventanilla de recepción de documentos de la Superintendencia de Administración Tributaria y que sea registrada en el sistema correspondiente.
- j. **Interesado, contribuyente o responsable:** Es la persona física, individual o jurídica que presenta una solicitud.
- k. **Jefe de departamento:** Persona responsable que ocupa el cargo de Jefe del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.



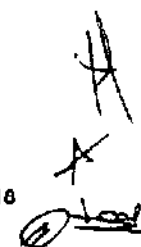
<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b> <b>19 SET. 2018</b>

- l. **Jefe de Unidad:** Persona responsable de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales o de la Unidad de Regímenes Especiales, en autorizar los documentos que emiten los participantes de la Unidad, para el efecto debe firmar y sellar cada documento que se emite en la Unidad a su cargo.
- m. **Providencia:** Documento que se emite para requerir al interesado u otras dependencias, información adicional o documentos de soporte que sean necesarios para desvanecer dudas y poder continuar con el análisis del expediente.
- n. **RECAUCA:** Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- o. **Resolución:** Documento que emite la autoridad aduanera para autorizar o denegar una petición realizada por un contribuyente o usuario del servicio aduanero.
- p. **Receptor de documentos:** Persona que recibe la petición inicial, así como los anexos correspondientes y registra la gestión en los sistemas informáticos que el Servicio Aduanero disponga para tal efecto.
- q. **SAQB'E:** Gestor de Flujos de Trabajo de la SAT para la administración de procesos y documentos.
- r. **Sistema de Expedientes:** Es el Sistema de Control y Gestión de Expedientes de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- s. **Supervisor de la Unidad:** Persona responsable de verificar en la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales y la Unidad de Regímenes Especiales, los aspectos de forma y de fondo de los documentos que emite el analista de la unidad, para dicha función debe firmar y sellar cada documento que verifica.
- t. **Unidad:** Se refiere a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales o a la Unidad de Regímenes Especiales.

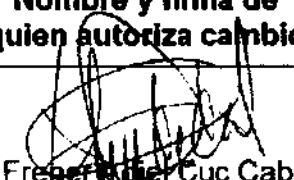

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación 19 SET. 2018</b>

### Listado de Anexos

<b>Tipos(s) de Anexos(s):</b>	<b>Documento General</b>
<b>Identificación del Anexo (Si Aplica)</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
RE-GPD-GC-03	Lista de control de cambios
RE-GPD-GC-04	Lista de distribución



<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	
<b>Lista de Control de Cambios</b>	<b>RE-GPD-GC-03</b>
	<b>Versión 2</b>
	<b>15/02/2016</b>

Nombre del Documento:	Procedimiento para la Donación de Mercancías		Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-PO-09
No. de versión	No. de pagina	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza cambio
1	Todas	Primera versión de conformidad con la Resolución de Superintendencia No. SAT-DSI-779-2017.	<b>19 SET. 2018</b>	 <b>Frenet Adiel Cuc Cab</b> Jefe de Departamento Normativo, Interior Intendencia de Aduanas 

<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	
<b>Lista de Distribución</b>	<b>RE-GPD-GC-04</b>
	<b>Versión 5</b>
	<b>15/02/2016</b>

<b>Nombre del documento a ser distribuido:</b>	<b>Procedimiento para la Donación de Mercancías</b>			
<b>Identificación del documento a ser distribuido:</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-09</b>		<b>Fecha de aprobación del documento:</b>	<b>19 SET. 2018</b>
<b>Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa</b>	<b>Puesto que ocupa</b>	<b>Ubicación física</b>	<b>Cantidad de copias controladas entregadas</b>	<b>Firma de quién recibe la copia controlada</b>
Lic. Guillermo René González Juárez	Secretario General Interino	Edificio Torre SAT 5to. Nivel	1	