

## **REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE ADUANAS**

**Decreto Ejecutivo No. 25270 de 14 de junio de 1996 y sus reformas y modificaciones**

**Incluye reforma del  
NUEVO REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE ADUANAS  
DE 44051-H de 18 de mayo de 2023  
Publicado Alcance No. 113 a La Gaceta 107 de 15 de junio de 2023**

### **TÍTULO II**

#### **Competencias y funciones del Servicio Nacional de Aduanas Disposiciones Generales**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Organización Administrativa**

Artículo 4º.- Órgano superior en materia aduanera.  
Artículo 5º.- Estructura organizacional.

##### **SECCIÓN I**

###### **Dirección General**

Artículo 6º.- Competencia de la Dirección General.  
Artículo 7º.- Funciones de la Dirección General.  
Artículo 7 bis.- Competencia y funciones del Área de Relaciones y Asuntos Externos.  
Artículo 7 ter.- Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión.

##### **SECCIÓN II**

###### **Subdirección General**

Artículo 8º.- Competencia del Subdirector General.

##### **SECCIÓN III**

###### **Competencia y funciones de la Dirección Normativa**

Artículo 9º.- Competencia de la Dirección Normativa.  
Artículo 9 bis.- Funciones de la Dirección Normativa.  
Artículo 10.- Competencia del Departamento de Asesoría.  
Artículo 11.- Funciones del Departamento de Asesoría.  
Artículo 12.- Competencia del Departamento de Procedimientos Administrativos.  
Artículo 13.- Funciones del Departamento de Procedimientos Administrativos.

##### **SECCIÓN IV**

###### **Competencia y funciones de la Dirección de Gestión de Riesgo**

Artículo 14.- Competencia de la Dirección de Gestión de Riesgo.  
Artículo 14 bis.- Funciones de la Dirección de Gestión de Riesgo.  
Artículo 15.- Competencia del Departamento de Inteligencia Aduanera.  
Artículo 15 bis.- Funciones del Departamento de Inteligencia Aduanera.  
Artículo 16.- Competencia del Departamento de Análisis de Riesgo.  
Artículo 16 bis.- Funciones del Departamento de Análisis de Riesgo.  
Artículo 17 bis.- Funciones del Departamento de Planificación de la Fiscalización.

##### **SECCIÓN V**

###### **Competencia y funciones de la Dirección de Gestión Técnica**

Artículo 18.- Competencia de la Dirección de Gestión Técnica.  
Artículo 18 bis.— Funciones de la Dirección de Gestión Técnica. La Dirección de Gestión Técnica tendrá las siguientes funciones:  
Artículo 19.— Competencia del Departamento Estadística y Registros.  
Artículo 19 bis.— Funciones del Departamento Estadística y Registros.  
Artículo 20 bis.— Funciones del Departamento Procesos Aduaneros.

Artículo 21.- Competencia del Departamento de Técnica Aduanera.  
Artículo 21 bis.- Funciones del Departamento de Técnica Aduanera.

#### **SECCIÓN VI**

##### **Competencias y funciones del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera**

Artículo 22.- Competencia del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.  
Artículo 23.- Funciones de la Dirección del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.  
Artículo 24.- Competencia del Departamento Control Inmediato del Valor en Aduana.  
Artículo 24 bis.- Funciones del Departamento Control Inmediato del Valor en Aduana.  
Artículo 25.- Competencia del Departamento Control Posterior del Valor en Aduana.  
Artículo 25 bis.- Funciones del Departamento Control Posterior del Valor en Aduana.

#### **SECCIÓN VII**

##### **Competencias y funciones de la Dirección de Fiscalización**

Artículo 26.- Competencia de la Dirección de Fiscalización.  
Artículo 26 bis.- Funciones de la Dirección de Fiscalización.  
Artículo 27 bis.- Funciones del Departamento Fiscalización Interna.  
Artículo 28.- Competencia del Departamento de Fiscalización Externa.  
Artículo 28 bis.- Funciones del Departamento de Fiscalización Externa:  
Artículo 29.- Competencia del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.  
Artículo 29 bis.- Funciones del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.  
Artículo 30.- Competencia del Departamento Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.  
  
Artículo 30 bis.- Funciones del Departamento Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.  
  
Artículo 30 ter.- Competencia del Departamento de Verificación de Origen.  
  
Artículo 30 quáter.- Funciones del Departamento de Verificación de Origen.

#### **SECCIÓN VIII**

##### **Competencia y funciones de la Dirección de Tecnología Aduanera**

Artículo 31.- *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*  
Artículo 32.- *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*  
Artículo 32 bis.- *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación") (Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*  
Artículo 32 ter.- *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación") (Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

#### **CAPÍTULO II**

##### **Competencia territorial y funcional de las aduanas**

Artículo 33.- Competencia de las aduanas.  
Artículo 34.- Estructura organizacional de las aduanas.

#### **SECCIÓN I**

##### **Gerencia**

Artículo 35.- Competencia de la Gerencia de la Aduana.  
Artículo 35 bis.- Funciones de la Gerencia de la Aduana.

#### **SECCIÓN II**

##### **Departamento Técnico**

Artículo 36.- Competencia del Departamento Técnico.  
Artículo 37.- Funciones del Departamento Técnico.

Artículo 37 bis.- Funciones de la Sección de Depósito.  
Artículo 38.- Funciones de la Sección Técnica Operativa.

### **SECCIÓN III**

#### **Departamento Normativo**

Artículo 39.- Competencia del Departamento Normativo.  
Artículo 40.- Funciones del Departamento Normativo.

### **SECCIÓN IV**

#### **Puestos de Aduanas**

Artículo 41.- Competencia de los Puestos de Aduana.  
Artículo 42.- Funciones de los Puestos de Aduana.

## **TÍTULO III**

### **Normas para el Ejercicio de la Fiscalización Aduanera**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Órganos fiscalizadores, competencias y atribuciones**

#### **SECCIÓN I**

##### **Ejercicio de las Atribuciones de Fiscalización**

Artículo 43.- Órganos fiscalizadores.  
Artículo 44.- Competencia territorial de los órganos fiscalizadores.  
Artículo 45.- Áreas [sic] del control y fiscalización.  
Artículo 46.- Etapas para el ejercicio del control.  
Artículo 47.- Atribuciones de los órganos de control y fiscalización.  
Artículo 48.- Prerrogativas y derechos de los funcionarios de los órganos fiscalizadores.  
Artículo 49.- Deberes del funcionario encargado del ejercicio del control y fiscalización.  
Artículo 50.- Clases de actuaciones de control y fiscalización.  
Artículo 51.- Actuaciones de comprobación e investigación.  
Artículo 52.- Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación.  
Artículo 53.- Actuaciones de obtención de información.  
Artículo 54.- Forma de las actuaciones.  
Artículo 55.- Áreas de competencia para los estudios de los órganos fiscalizadores.  
Artículo 55 bis.- Regularización.

#### **SECCION III**

##### **Registro de actuaciones**

Artículo 56.-Sistema de información para el registro de actuaciones.

#### **SECCION IV**

##### **Plan Anual de Fiscalización**

Artículo 57.- Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Fiscalización.  
Artículo 58.- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.  
Artículo 59.- Áreas [sic] del Plan Anual de Fiscalización.  
Artículo 60.- Fuentes de información.  
Artículo 61.- Fichas informativas.

#### **CAPITULO II**

##### **Procedimiento de las actuaciones de fiscalización**

#### **SECCION I**

##### **Inicio de las actuaciones de fiscalización**

Artículo 62.- Fundamento e inicio de las actuaciones de fiscalización.  
Artículo 63.- Iniciación de las actuaciones de control y fiscalización.

#### **SECCION II**

##### **Lugar, horario e intervención en las actuaciones de fiscalización**

Artículo 64.-Lugar de las actuaciones de fiscalización.

Artículo 65.-Horario de las actuaciones

Artículo 66.-Sujetos que intervienen en la (sic) actuaciones de fiscalización.

### **SECCION III**

#### **Desarrollo de las actuaciones de fiscalización**

Artículo 67.-Desarrollo de las actuaciones.

Artículo 68.-Deber de comparecencia.

Artículo 69.-Inspección de locales.

### **SECCION IV**

#### **Información y documentación**

Artículo 71.-Revisión de la documentación.

Artículo 72.-Otras facultades de los órganos fiscalizadores.

Artículo 73.-Reporte de irregularidades a otras administraciones tributarias.

### **SECCION V**

#### **Documentación de las actuaciones de fiscalización**

Artículo 74.-Documentación de diligencias.

Artículo 75.-Formalidades de las comunicaciones, diligencias e informes.

### **SECCION VI**

#### **Terminación de las actuaciones de fiscalización**

Artículo 76.-Terminación.

## **REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE ADUANAS**

**DECRETO EJECUTIVO N° 25270-H**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**Y EL MINISTRO DE HACIENDA,**

En uso de las facultades que le confieren los incisos 3), 10) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política de la República de Costa Rica,

#### **Considerando:**

I.- Que mediante Ley N° 7485 de 6 de abril de 1995 se aprobó el Protocolo de Modificación del Código Aduanero Uniforme Centroamericano II.

II.-Que mediante Ley N° 7557 de 20 de octubre de 1995 se promulgó la Ley General de Aduanas.

III.- Que de acuerdo con el Transitorio V de la Ley General de Aduanas, el Poder Ejecutivo debe proceder a su reglamentación. Por tanto,

#### **DECRETAN:**

El siguiente,

## **REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE ADUANAS**

**LEY No. 7557 DE 20 DE OCTUBRE DE 1995**

**Decreto Ejecutivo No. 25270 de 14 de junio de 1996 y sus reformas y modificaciones**

**Incluye reforma del  
NUEVO REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE ADUANAS  
DE 44051-H de 18 de mayo de 2023  
Publicado Alcance No. 113 a La Gaceta 107 de 15 de junio de 2023 que deroga todos los artículos  
excepto los Títulos I y II.**

**TÍTULO I**

**(Derogado)**

**TÍTULO II**

**Competencias y funciones del Servicio Nacional de Aduanas  
Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO I**

**Organización Administrativa**

**Artículo 4º-Órgano superior en materia aduanera.** La Dirección General de Aduanas es el órgano superior jerárquico nacional en materia aduanera, con las funciones establecidas por el CAUCA, el RECAUCA, la Ley y demás normas tributarias, reglamentarias y de aplicación general.

La Dirección General estará integrada por un Director General y un Subdirector General, y será asistida por personal profesional y auxiliar necesario para el cumplimiento de sus funciones. Además podrá contar con los asesores que considere oportunos.

*(Así reformado por artículo 1° del Decreto Ejecutivo No. 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 5º-Estructura organizacional.** El Servicio Nacional de Aduanas está conformado por los siguientes niveles:

- a. Nivel Directivo:** constituido por la Dirección General y la Subdirección General.
- b. Nivel Central Rector:** constituido por la Dirección Normativa, Dirección de Gestión de Riesgo, Dirección de Gestión Técnica, Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera (a nivel de Dirección), Dirección de Fiscalización.
- c. Nivel Central de Apoyo:** constituido por la Dirección de Gestión de Tecnología Aduanera.
- d. Nivel Operativo:** constituido por las Aduanas y Puestos Aduaneros.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

Decreto Ejecutivo 29663-H, Reglamento de la Policía Fiscal, había indicado:

*"Artículo 17.-Refórmese el artículo quinto, inciso b del Decreto Ejecutivo N° 25270-H del 14 de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas para que se lea así:*

*"Artículo 5.-Estructura organizativa.*

*"(...)*

*b- Nivel Preventivo: Constituido por la División de Control y Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, con el apoyo de la Policía de Control Fiscal."*

## **SECCIÓN I**

### **Dirección General**

**Artículo 6º-Competencia de la Dirección General.** Es competencia de la Dirección General, determinar y emitir las políticas y directrices que orienten las decisiones y acciones hacia el efectivo cumplimiento de los fines del régimen jurídico aduanero y la consecución de los objetivos del Servicio Nacional de Aduanas.

Corresponde a la Dirección General, en la persona del Director General, la definición de equipos o áreas funcionales de trabajo de la estructura organizacional de aquellas dependencias del Servicio Nacional de Aduanas que no cuenten con una estructura mínima definida en este Reglamento.

La Dirección General se encuentra conformada por dos Áreas que la apoyarán en el ejercicio de sus funciones:

- a. Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión.
- b. Área de Relaciones y Asuntos Externos.

*(Así reformado por el artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 7º-Funciones de la Dirección General.** En el ejercicio de su competencia, además de las funciones señaladas en el CAUCA, el RECAUCA y la legislación vigente, le corresponde a la Dirección General:

- a. Definir, en coordinación con el Ministro o el Viceministro de Ingresos, las políticas, directrices y demás disposiciones que regulen el Sistema Aduanero Nacional, de conformidad con lo que establece la legislación vigente.
- b. Organizar y dirigir la función de las diferentes dependencias del Servicio, comunicando las políticas, directrices y demás disposiciones que se deben seguir y vigilar su cumplimiento.
- c. Coordinar con la entidad competente y dar seguimiento a los servicios que brinda el Servicio Nacional de Aduanas, así como a las necesidades planteadas por las aduanas.
- d. Aprobar y revisar periódicamente los planes establecidos, la estructura organizacional, el desarrollo del recurso humano, los procesos técnicos y administrativos y otras áreas relacionadas e introducir los ajustes que se consideren oportunos.
- e. Supervisar y controlar la ejecución de estudios e investigaciones relativas a la materia aduanera, a efecto de utilizar sus resultados para mejorar la gestión del Sistema.
- f. Gestionar la atención de las necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información, comunicaciones, registros, procesamiento automático de la información, controles y otros servicios; así como autorizar todos aquellos

movimientos que por disposiciones legales o administrativas lo requieran en aras de una gestión eficiente y eficaz, incluyendo el ejercicio de la potestad sancionadora cuando corresponda.

g. Suscribir convenios con auxiliares o instituciones públicas o privadas, para implementar proyectos de mejoramiento del servicio aduanero, incluyendo la introducción de técnicas aduaneras y el uso de infraestructura y capacitación.

h. Coordinar actividades de formación nacional o internacional y capacitación continua a funcionarios del Servicio, sobre los temas aduaneros incorporados en los tratados, convenios o cualquier otro instrumento comercial o aduanero suscrito por Costa Rica. Lo anterior, en coordinación con el Área de Formación Hacendaria del Ministerio de Hacienda.

i. Coordinar acciones con los Ministerios, órganos y demás entes relacionados con el proceso aduanero, con el fin de armonizar las políticas aduaneras.

j. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de los proyectos en desarrollo, acuerdos y convenios internacionales en materia aduanera, así como las leyes, normas y requisitos exigibles en las operaciones de comercio exterior.

k. Evaluar la actividad del Servicio e informar los resultados obtenidos al Ministro o Viceministro de Ingresos, según corresponda.

l. Revisar y estudiar informes, recomendaciones y reportes sobre diferentes asuntos que involucra su actividad y resolver lo que corresponda.

m. Representar al Servicio Nacional de Aduanas o delegar su representación cuando lo considere oportuno, en seminarios, congresos, reuniones técnicas y otras actividades similares, a nivel nacional o internacional y procurar el efectivo cumplimiento de los acuerdos adoptados en ellas.

n. Solicitar apoyo de la Policía de Control Fiscal y el Organismo de Investigación Judicial cuando se considere oportuno para el cumplimiento de sus funciones.

o. Conocer y resolver de los recursos interpuestos contra actos dictados por la Dirección General y sus Direcciones.

p. Imponer sanciones administrativas y tributarias aduaneras, cuando corresponda.

q. Determinar los ajustes a la obligación tributaria aduanera, cuando corresponda.

r. Coordinar y colaborar con otros órganos del Ministerio de Hacienda en la materia de su competencia.

s. Autorizar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, con excepción del agente aduanero.

t. Organizar, dirigir y dar seguimiento a las relaciones y asuntos internacionales, incluyendo negociaciones comerciales, cooperación y asistencia técnica internacional y aquellas actividades que generen la suscripción o modificación de tratados internacionales, acuerdos o convenios que se refieran a materia aduanera.

u. Promover, con gobiernos de otros países e instituciones internacionales oficiales, el intercambio de información y capacitación en materia aduanera y de comercio internacional.

v. Definir los lineamientos generales de la Planificación Estratégica del Servicio, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.

w. Coordinar las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento del Sistema de Control Interno en el Servicio, así como la promoción del Control Gerencial y de Gestión en el Servicio Nacional de Aduanas, procurando el trabajo en equipo y la administración por valores y liderazgo.

x. Generar la administración de proyectos de innovación, a fin de realizar la evaluación permanente de la Estructura Organizacional y de los sistemas administrativos, operativos e informáticos.

y. Promover la divulgación y comunicación de la gestión en el Servicio Nacional de Aduanas, propiciando el fortalecimiento de la Imagen Corporativa, en un ambiente de transparencia y valores positivos que transformen la cultura organizacional.

z. Otras que le deleguen o encomienden sus superiores.

Z1) Denunciar ante la Unidad Asesora de Asuntos Internos, de oficio o por medio del traslado de denuncias, los casos de corrupción, conductas y actuaciones irregulares, así como el uso no autorizado de los sistemas de información o base de datos, o la información en ellos contenidos, por parte de sus funcionarios, en beneficio o perjuicio de los derechos de los contribuyentes. *(Inciso adicionado por DE 41198-H de 1 de junio de 2018, Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Asesora de Asuntos Internos del Ministerio de Hacienda, modificación y adición al Decreto No. 35366 de fecha 24 de junio del 2009, adición a los Decretos No. 35688 de fecha 27 de noviembre del 2009, No. 25270 de fecha 14 de junio de 1996, 35940 de fecha 12 de marzo del 2010 y derogatoria del inciso c) del artículo 17 al Decreto No. 35366.)*

Z2) Colaborar con las autoridades del Ministerio en el desarrollo de actividades que promuevan la transparencia e integridad en todas las actuaciones de la Dirección General de Aduanas, mediante la detección, prevención y denuncia de conductas y actuaciones irregulares, previendo la comisión de actos contrarios al ordenamiento jurídico. *(Inciso adicionado por DE 41198-H de 1 de junio de 2018, Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Asesora de Asuntos Internos del Ministerio de Hacienda, modificación y adición al Decreto No. 35366 de fecha 24 de junio del 2009, adición a los Decretos No. 35688 de fecha 27 de noviembre del 2009, No. 25270 de fecha 14 de junio de 1996, 35940 de fecha 12 de marzo del 2010 y derogatoria del inciso c) del artículo 17 al Decreto No. 35366.)*

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 7 bis.- Competencia y funciones del Área de Relaciones y Asuntos Externos.** Es competencia de esta Área coordinar, administrar, organizar y difundir las políticas y directrices que orienten las decisiones y acciones del ámbito aduanero en el plano nacional e internacional, para el efectivo cumplimiento de los compromisos contraídos en ambos planos, con la finalidad de proyectar una nueva imagen institucional y fortalecer las relaciones nacionales e internacionales.

En el ejercicio de su competencia le corresponde:



- a. Colaborar y apoyar a la Dirección General en sus relaciones bilaterales y multilaterales con otros países, así como en las demás relaciones internacionales.
- b. Coadyuvar en la estrategia de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional.
- c. Promover la suscripción de convenios, programas de colaboración permanente entre la Dirección General y auxiliares o instituciones públicas o privadas, con el fin de desarrollar proyectos que faciliten y permitan un mejoramiento y control más eficiente del comercio internacional.
- d. Canalizar las comunicaciones e informes relacionados con materia aduanera ante organismos internacionales, foros, administraciones aduaneras, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, embajadas y ministerios.
- e. Promover la asistencia mutua y cooperación y el intercambio de información, para seguimiento de las discusiones y tendencias internacionales en materia de desarrollo aduanero.
- f. Organizar y dirigir las relaciones de coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior con respecto a los temas aduaneros incluidos en las negociaciones comerciales internacionales y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los asuntos que corresponda.
- g. Fomentar la celebración de Convenios y Tratados Internacionales que faciliten la actividad aduanera nacional y colaborar con los organismos internacionales de carácter aduanero.
- h. Recopilar información relativa a los diferentes aspectos del comercio internacional, previo a cualquier negociación que genere la suscripción o modificación de tratados, acuerdos o convenios que tengan relación con la materia aduanera.
- i. Diseñar y emitir las políticas y/o directrices que orienten las decisiones y acciones para el cumplimiento efectivo y uniforme de las relaciones y compromisos aduaneros adquiridos internacionalmente.
- j. Preparar las ponencias y posiciones de negociación en temas aduaneros para la Dirección General y en el caso de negociaciones comerciales internacionales, coordinar con la autoridad competente su presentación y negociación.
- k. Coordinar la participación de funcionarios y funcionarias en las instancias de negociación, cooperación, asistencia técnica, puesta en vigencia de tratados, acuerdos y convenios comerciales.
- l. Dar seguimiento, ante las dependencias del Servicio, sobre los compromisos aduaneros asumidos en los tratados, convenios, otros instrumentos aduaneros o comerciales, acuerdos con auxiliares, otras instituciones públicas y organizaciones del sector privado, así como velar por el cumplimiento de tales compromisos.

m. Recibir, analizar y divulgar la documentación e información sobre materia aduanera o con incidencia en ella, recibida de la Organización Mundial de Aduanas, la Organización Mundial del Comercio y demás organismos internacionales y nacionales, así como la coordinación con la dependencia respectiva para su divulgación.

n. Coordinar la información, difusión y divulgación a los usuarios de los asuntos aduaneros establecidos en los tratados de libre comercio, acuerdos y convenios internacionales suscritos por el país.

o. Coordinar la atención de las denuncias nacionales e internacionales relacionadas con temas aduaneros que se presenten por el incumplimiento de tratados, acuerdos o convenios, dar el seguimiento respectivo y tramitar las respuestas correspondientes.

p. Desarrollar programas de información, divulgación y capacitación en materia aduanera.

q. Promover la participación de la Dirección General y sus dependencias en foros internacionales que permitan el enriquecimiento del conocimiento de los funcionarios y funcionarias de la institución.

r. Recopilar información de organismos internacionales relativa a las posibilidades de acceder a recursos de cooperación técnica, administrativa y financiera y su administración en materia técnica y canalizar dicha información a las autoridades competentes del Ministerio de Hacienda, para el aprovechamiento de estos recursos.

s. Identificar y coordinar con el ente respectivo actividades de formación, capacitación y divulgación continua a funcionarios públicos, auxiliares de la función pública aduanera y público en general, sobre los temas aduaneros incorporados en los tratados, convenios o cualquier otro instrumento comercial o aduanero suscrito por Costa Rica.

t. Solicitar, recopilar, dar seguimiento y difusión a los informes que deben presentar todos los funcionarios que representen al Servicio en foros o eventos internacionales, de las actividades realizadas.

u. Identificar y coordinar con el ente administrativo correspondiente las necesidades y actividades de capacitación de organismos internacionales para los funcionarios del Servicio.

v. Realizar todas aquellas labores especiales que le delegue el Director General.

Para la atención de sus funciones el Área de Relaciones y Asuntos Externos contará con un Jefe, que dependerá directamente del Director General.

**w. Evaluar las solicitudes de certificación PROFAC presentadas por los interesados, verificar el cumplimiento de los requisitos, emitir el informe con las respectivas recomendaciones para la Dirección General de Aduanas y preparar los proyectos de resolución correspondientes.**

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 22 del Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio confiable en Costa Rica, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 38998 del 24 de febrero de 2015)*

**x. Ejecutar las acciones pertinentes para que la Dirección General de Aduanas inhabilite o revoque la certificación PROFAC a las empresas OEA involucradas en algunas de las causas establecidas en la normativa nacional.**

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 22 del Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio confiable en Costa Rica, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 38998 del 24 de febrero de 2015)*

**y. Ejecutar acciones de seguimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones por parte de las empresas PROFAC.**

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 22 del Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio confiable en Costa Rica, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 38998 del 24 de febrero de 2015)*

**z. Dar seguimiento al cumplimiento de los beneficios por parte de la Autoridad Aduanera.**

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 22 del Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio confiable en Costa Rica, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 38998 del 24 de febrero de 2015)*

**aa. Elaborar propuestas de mejora de la normativa emitida para el programa PROFAC.**

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 22 del Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio confiable en Costa Rica, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 38998 del 24 de febrero de 2015)*

**bb. Proponer y participar en la negociación de la suscripción de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo con Programas de Operador Económico Autorizado de otras Administraciones Aduaneras, así como alianzas estratégicas y convenios.**

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 22 del Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio confiable en Costa Rica, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 38998 del 24 de febrero de 2015)*

**cc. Participar en la negociación de incorporaciones al programa PROFAC de otras instituciones estatales que ejercen control en frontera.**

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 22 del Reglamento del Programa de Facilitación Aduanera para el Comercio confiable en Costa Rica, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 38998 del 24 de febrero de 2015)*

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 7 ter.-Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión.** Es competencia de esta Área diseñar, implementar y evaluar el Modelo de Planificación Estratégica y Operativa en el Servicio que garantice la sostenibilidad del Modelo de Gestión Aduanero, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda, en concordancia con la Ley General de Control Interno y demás normativa relacionada.

En el ejercicio de su competencia le corresponde:

**a. Diseñar y coordinar el Plan Estratégico del Servicio.**

- b. Elaborar el diagnóstico del Modelo de Gestión Aduanera para determinar las áreas críticas y factores de éxito.
- c. Formular estrategias en concordancia con las políticas, metas y programas institucionales.
- d. Proponer la organización de la Dirección General que permita llevar a cabo las estrategias en forma eficaz y eficiente.
- e. Definir la misión y visión institucional de la Dirección General.
- f. Estandarizar los formatos de los Planes Operativos Institucionales, al interior de la Dirección General.
- g. Realizar los estudios de clima y cultura organizacional que garanticen el dinamismo de la institución y la motivación del talento humano del Servicio.
- h. Proponer para la aprobación del Director General los lineamientos generales de la Planificación Estratégica del Servicio de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional.
- i. Coordinar las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento del Sistema de Control Interno en el Servicio.
- j. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República.
- k. Alinear el Plan Estratégico del Servicio Nacional de Aduanas al Plan Estratégico Institucional, con el objeto de que éste coadyuve al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo al presupuesto y metas establecidas, en virtud de la matrices Matriz de Desempeño Programático y la Matriz de Desempeño Programático Específico.
- l. Diseñar e implementar un modelo de imagen corporativa, participativo y oportuno del quehacer de la gestión aduanera.
- m. Diseñar e implementar modelos de comunicación institucional que refuercen positivamente la percepción de la gestión.
- n. Realizar estudios económicos, valorando sus efectos en la recaudación y gestión aduanera.
- o. Coordinar la correcta implementación en el Servicio del Plan de Control Tributario.
- p. Apoyar y coordinar con los niveles gerenciales la implementación del Plan Anual de Capacitación de acuerdo con la detección de necesidades realizada y con fundamento en el conocimiento del resultado de las evaluaciones.
- q. Promover el Programa para el rediseño de procesos.

- r. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes funcionales operativos anuales y en los planes de acción o de apoyo.
- s. Evaluar y proponer los cambios que considere oportunos para adaptar la estructura organizativa y ocupacional del Servicio.
- t. Coordinar el diseño e implementar el Sistema de Indicadores de Gestión.
- u. Planificar, diseñar e implantar el Sistema de Información Gerencial.
- v. Generar un enfoque práctico de gerencia participativa, sustentado en el trabajo en equipo, administración por valores y liderazgo.
- w. Dar seguimiento y monitoreo a los informes de gestión que presentan las aduanas.
- x. Promover el intercambio de experiencias en el ámbito nacional e internacional, de mejores prácticas en el campo de la Planificación Estratégica.
- y. Propiciar la creación del Consejo de Gerentes de Aduanas como instancia de retroalimentación y seguimiento a los informes de gestión mensual.
- z. Generar un modelo evaluativo de la aplicación de la Ley General de Control Interno en la Dirección General.
- aa. Promover el Control y evaluación de la gestión aduanera de tal manera que se determine el logro y cumplimiento de los planes operativos y estratégicos.
- bb. Otras que le designe el Director General.

Esta Área estará a cargo de un Jefe que depende directamente del Director General.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## **SECCIÓN II**

### **Subdirección General**

**Artículo 8º-Competencia del Subdirector General.** El Subdirector está subordinado al Director General y lo reemplazará en sus ausencias, con sus mismas atribuciones. Para que opere dicho reemplazo bastará la actuación del Subdirector. El Subdirector es el colaborador inmediato del Director en la planificación, organización, dirección y control del Servicio Nacional de Aduanas, así como en la formulación de sus políticas y directrices que orienten las decisiones y acciones hacia su logro.

El Subdirector desempeñará, **temporal o permanentemente**, las funciones y tareas que le delegue el Director. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## **SECCIÓN III**

### **Competencia y funciones de la Dirección Normativa**

**Artículo 9°- Competencia de la Dirección Normativa.** Es competencia de la Dirección Normativa brindar asesoría jurídica directa a la Dirección General así como al Servicio Nacional de Aduanas, aplicando el criterio institucional; establecer la correcta y uniforme aplicación e interpretación de las normas aduaneras, tributarias y no tributarias que regulan el ingreso, permanencia y salida de las mercancías del territorio aduanero nacional, bajo los principios de facilitación y desarrollo del comercio nacional e internacional y **tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios de suspensión contra Auxiliares de la Función Pública Aduanera producto de informes de las Aduanas, la ejecución de cobros e inhabilitaciones** cuando haya **deudas pendientes de los Auxiliares o importadores** así referidos por las Aduanas y los **procedimientos de sanción no previstos en la Ley General de Aduanas.** *(Párrafo primero reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

La Dirección Normativa está a cargo de un Director y se encuentra conformada por dos departamentos:

- a. Departamento de Asesoría.
- b. Departamento de Procedimientos Administrativos.

La Dirección Normativa podrá solicitar a la Dirección General la definición de áreas funcionales necesarias para el mejor cumplimiento de sus competencias.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

Versión anterior del párrafo primero previo a la reforma del DE 42017-H

*“Artículo 9º-Competencia de la Dirección Normativa. Es competencia de la Dirección Normativa brindar asesoría jurídica directa a la Dirección General así como al Servicio Nacional de Aduanas, aplicando el criterio institucional; establecer la correcta y uniforme aplicación e interpretación de las normas aduaneras, tributarias y no tributarias que regulan el ingreso, permanencia y salida de las mercancías del territorio aduanero nacional, bajo los principios de facilitación y desarrollo del comercio nacional e internacional, y tramitar los procedimientos administrativos, sean determinativos o sancionatorios contra auxiliares, producto de informes de otras Direcciones, incluso dictar el acto de apertura en tales procedimientos.”*

**Artículo 9 bis.-Funciones de la Dirección Normativa.** En el ejercicio de su competencia la Dirección ejecuta las siguientes funciones:

- a. Orientar, controlar y supervisar las labores desarrolladas por los Departamentos Normativos de las aduanas.
- b. Uniformar la interpretación y aplicación del régimen jurídico aduanero, a través de la emisión de directrices, criterios interpretativos, opiniones jurídicas, dictámenes, circulares y resoluciones.
- c. Proponer los proyectos normativos de leyes, decretos y de resoluciones que sean requeridos por el Director General.
- d. Brindar asesoría jurídica directa al nivel directivo, central rector y a las aduanas en todos los ámbitos técnico-aduaneros.
- e. Atender y evacuar las consultas que en materia de su competencia le formulen la Dirección General y demás dependencias del Servicio.

f. Atender y resolver las consultas que en materia de su competencia efectúen los auxiliares y demás usuarios del Servicio.

g. Recomendar la adopción de mejores prácticas internacionales en el campo jurídico aduanero y de comercio exterior con relevancia en el Sistema Aduanero Nacional.

h. Asesorar a la Dirección General en la negociación de acuerdos, convenios o tratados que se suscriban con otros países, referentes a la materia de su competencia.

i. Conformar equipos de participación, apoyo a la negociación y seguimiento de convenios, tratados y acuerdos comunitarios e internacionales, proyectos de ley, reglamentos, decretos y toda otra normativa jurídica, con el objeto de determinar sus implicaciones jurídicas para el Sistema Aduanero Nacional y efectuar las recomendaciones pertinentes.

j. Coordinar a lo interno y externo del Servicio la elaboración de proyectos normativos relevantes para el desarrollo de la institución, así como proponer los proyectos de ley, reglamentos u otra normativa, relacionada con las nuevas tendencias en materia aduanera.

k. Coordinar con las instituciones involucradas, el análisis y estudio sobre los convenios a suscribir con otros países.

l. Preparar para la firma del Director General los proyectos de resolución de los procedimientos sancionatorios de suspensión contra Auxiliares de la función Pública Aduanera producto de informes de las Aduanas, la ejecución de cobros e inhabilitaciones cuando haya deudas pendientes de los Auxiliares o importadores referidos por las Aduanas y los procedimientos de sanción no previstos en la Ley General de Aduanas, así como de todos los actos derivados de éstos.  
*(Inciso l reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

**Versión anterior del inciso.** *“Preparar para la firma del Director General los proyectos de resolución de los procedimientos sancionatorios contra los auxiliares y de determinación de la obligación tributaria aduanera, así como de todos los actos derivados de éstos.”*

m. Dar seguimiento a los asuntos de su competencia, que estén siendo ventilados en los tribunales de justicia, con el fin de coordinar y recomendar las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes.

n. Divulgar al Servicio la información sobre la promulgación de las normas jurídicas que afecten el régimen jurídico aduanero.

o. Analizar y sistematizar, recopilar, clasificar, asignar y difundir los documentos de interés jurídico generados por la Dirección General y el Tribunal Aduanero Nacional, para el Servicio y los usuarios del Sistema.

p. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.

**q. Autorizar el archivo de los adeudos tributarios aduaneros, multas, suspensiones y demás asuntos tramitados conforme a sus competencias, que se encuentren concluidos en razón de haberse finalizado el procedimiento administrativo respectivo, y no existan trámites, diligencias**

**o actos administrativos pendientes.** *(Inciso q adicionado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

r. Coadyuvar con la **Procuraduría General de la República, el Ministerio Público y la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda**, en la representación del Servicio Nacional de Aduanas y cualquiera de sus órganos **en toda clase de juicios, litigios y audiencias dentro de éstos, sean judiciales o administrativos, surgidos contra resoluciones, directrices, actos o con cualquier otra calidad de interviniente en el proceso y rendir informes o efectuar toda clase de solicitudes.**  
*(Inciso r adicionado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

s. Otras que le encomiende la Dirección General. *(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)” (DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019 corre su numeración)*

**Artículo 10.-Competencia del Departamento de Asesoría.** El Departamento se encarga de dar asesoría técnica jurídica. Procura la uniformidad de criterios en la interpretación y aplicación de las normas sustantivas para el Sistema Aduanero Nacional. Atiende, con criterios técnicos sustantivos aduaneros, las consultas de naturaleza jurídica que plantean los usuarios, funcionarios y otras dependencias públicas. Define junto con el Director de la Dirección Normativa , el criterio institucional en la interpretación y aplicación de las normas aduaneras. También le corresponde estudiar, proponer y analizar las reformas de las normas jurídicas que componen el régimen jurídico aduanero, incluso las que propongan otras entidades públicas y la Asamblea Legislativa aplicando las mejores prácticas aduaneras internacionales, sin perjuicio de la facilitación del comercio y el control aduanero efectivo.

Le compete además administrar y mantener actualizado el sistema de digesto aduanero para consulta de los funcionarios y del público mediante la aplicación de técnicas modernas de sistematización, recopilación, clasificación, vinculación y difusión de los documentos de interés jurídico generados por la Dirección General de Aduanas.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 11.-Funciones del Departamento de Asesoría.** Le corresponde a este Departamento ejecutar las siguientes funciones:

- a. Atender y evacuar las consultas que, en materia de su competencia, formulen la Dirección General y demás dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, sobre la aplicación e interpretación de la normativa técnico - jurídica aduanera.
- b. Atender y resolver a solicitud de la Dirección General , las consultas que en materia jurídica efectúen los auxiliares y demás usuarios del Servicio, sobre la aplicación e interpretación de la normativa técnica aduanera.
- c. Emitir dictámenes y directrices tendientes a lograr la uniforme aplicación e interpretación del régimen jurídico aduanero y recomendar las reformas oportunas a la normativa vigente.



- d. Emitir, con la coadyuvancia del Departamento de Procedimientos Administrativos, los dictámenes y directrices tendientes a lograr la armonización en relación con la aplicación de normas procesales aduaneras.
- e. Analizar y recomendar la adopción de "mejores prácticas internacionales" en el campo jurídico aduanero y de comercio exterior.
- f. Analizar y emitir criterio jurídico sobre proyectos de ley, reglamentos, decretos, proyectos de convenios, tratados, acuerdos comunitarios e internacionales y toda otra normativa relacionada, con el objeto de determinar sus implicaciones jurídicas para el Sistema Aduanero Nacional.
- g. Recomendar, redactar y dar seguimiento a los proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones de alcance general, directrices y convenios internacionales y sus reformas, en materia aduanera y de intercambio de información hacendaria y aduanera.
- h. Apoyar en la negociación de los convenios, tratados y acuerdos comunitarios e internacionales relacionados con la materia aduanera, así como asesorar y colaborar en la redacción de los mismos, y darles el debido seguimiento.
- i. Elaborar los criterios de interpretación jurídica uniforme de los tratados internacionales, disponiendo lo necesario para lograr su divulgación y aplicación uniforme por el Servicio y demás usuarios del Sistema Aduanero Nacional.
- j. Asesorar a las dependencias del Servicio en la elaboración de proyectos de directrices y circulares que se emitan para regular aspectos jurídicos de las competencias y funciones del Servicio Nacional de Aduanas.
- k. Coordinar con las otras Direcciones, dependencias del Ministerio de Hacienda y demás dependencias públicas, la emisión de actos administrativos que incidan en el campo jurídico aduanero.
- l. Atender los recursos de amparo que se interpongan contra la Dirección General y las audiencias en las acciones de inconstitucionalidad que se concedan a la Dirección General y darles seguimiento.
- m. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República , el Ministerio Público, la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y el Departamento de Procedimientos Administrativos, en la representación del Servicio Nacional de Aduanas y cualquiera de sus órganos en toda clase de juicios, litigios y audiencias dentro de éstos, sean judiciales o administrativos, surgidos contra resoluciones, directrices, actos o en cualquier otra calidad de interviniente en el proceso y rendir informes o efectuar toda clase de solicitudes.
- n. Administrar y mantener actualizado el sistema de digesto aduanero para consulta de los funcionarios y del público.
- o. Divulgar, mediante transmisión electrónica, la promulgación de las normas jurídicas que inciden en el régimen jurídico aduanero, así como información jurídica aplicable a la materia aduanera para el Servicio y los usuarios del Sistema.

p. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.

q. Realizar todas aquellas labores especiales que le encomiende la Dirección Normativa.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 12.-Competencia del Departamento de Procedimientos Administrativos.** Su ámbito de competencia es **materia administrativa sancionadora aduanera**. Le corresponde desde la preparación de los actos de apertura e instruir los **procedimientos administrativos sancionatorios**, generados por informes de la Policía de Control Fiscal y de las aduanas en el caso de infracciones sancionables con suspensión y de sanciones no previstas en la Ley General de Aduanas hasta el dictado de los actos finales y su etapa recursiva. Su competencia se extiende a dar seguimiento y colaboración en los procedimientos supra indicados, que sean instruidos en etapas o instancias ulteriores, tanto en sede administrativa o judicial, incluyendo el seguimiento a la etapa de ejecución de los actos finales y cobratorios. *(Párrafo primero reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

*Versión anterior del primer párrafo: “Su ámbito de competencia es la materia sustantiva aduanera. Se enfoca a la defensa jurídica a nivel administrativo del Servicio Nacional de Aduanas y de los intereses fiscales vinculados con el ámbito aduanero. Le corresponde la preparación del acto de apertura e instruir los procedimientos administrativos determinativos y sancionatorios, generados por informes de fiscalización del nivel central rector o por las aduanas en el caso de infracciones sancionables con suspensión. Su competencia se extiende a dar seguimiento y colaboración en los procedimientos instruidos en etapas o instancias ulteriores, tanto en sede administrativa o judicial, incluyendo el seguimiento a la etapa de ejecución de los actos finales y cobratorios.”*

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 13.-Funciones del Departamento de Procedimientos Administrativos.** Le corresponde a este Departamento ejecutar las siguientes funciones:

a. Tramitar los procedimientos sancionatorios y de inhabilitaciones generados por informes de la Policía de Control Fiscal, de las Aduanas en el caso de infracciones sancionables con suspensión y de sanciones no previstas en la Ley General de Aduanas, preparando los proyectos de resolución, los recursos propios de la fase recursiva y dar el trámite que corresponda a los recursos de apelación para ante el Tribunal Aduanero Nacional, con exclusión de los procedimientos propios del régimen disciplinario. *(Inciso a reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

Versión anterior del inciso a): *“Tramitar los procedimientos administrativos determinativos y sancionatorios del nivel directivo y central rector, sus incidencias; preparar los proyectos de resolución, los recursos propios de la fase recursiva y dar el trámite que corresponda a los recursos de apelación para ante el Tribunal Aduanero Nacional, con exclusión de los procedimientos propios del régimen disciplinario.”*

b. Coadyuvar al Departamento de Asesoría, en los criterios de interpretación y aplicación de las normas procesales por parte de los Departamentos Normativos del Servicio Nacional de Aduanas para la emisión de los dictámenes y las directrices de acatamiento obligatorio por el Servicio, tendientes a lograr la armonización de los requisitos formales que deben contener las resoluciones administrativas.

c. Tramitar los procedimientos de reclamos por cobro indebido o cualquier otra solicitud de devolución de tributos de importación o exportación que se presenten ante el Servicio, siempre que no sea competencia de otra aduana.

d. Efectuar las audiencias que sean requeridas en el desarrollo de un procedimiento administrativo.

e. Dar seguimiento a los procedimientos en que interviene, ordenando la **ejecución de sanciones de suspensión**, así como el **cobro y la cancelación de multas** de los procedimientos derivados de informes de la Policía de Control Fiscal y de sanciones no previstas en la Ley General de Aduanas, incluso la preparación de **solicitudes de ejecución de garantías ó de actos de inhabilitación por deudas pendientes de importadores o Auxiliares de la Función Pública Aduanera**, derivados de **procedimientos insolutos finalizados por las aduanas**, hasta su efectivo pago o en su defecto la **preparación del certificado de adeudo y su envío a la División de Adeudos estatales del Ministerio para el cobro judicial**. *(Inciso e reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

Versión anterior del inciso e): “Dar seguimiento a los procedimientos en que interviene, ordenando la ejecución, cobro, recaudación y la cancelación de los créditos fiscales o multas, con excepción de los procedimientos iniciados por las aduanas.”

f. Dar seguimiento y recopilar los resultados de los procedimientos ante el Tribunal Aduanero Nacional y en la vía judicial.

g. Implementar una base de datos que contenga información sobre el estado de los expedientes administrativos de procedimientos sancionatorios y de las inhabilitaciones a cargo del Departamento, así como mantener la actualización de dicha base. *(Inciso g reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

Versión anterior del inciso g): “Implementar una base de datos que contenga información sobre el estado de los expedientes administrativos de procedimientos ordinarios y sancionatorios a cargo del departamento, así como mantener la actualización de dicha base.”

h. Implementar una base de datos que contenga información de referencia sobre el estado de las denuncias interpuestas a nivel del Servicio, ante el Ministerio Público.

i. Recomendar al Director General que solicite al Ministro de Hacienda la interposición de procesos de lesividad contra fallos del Tribunal Aduanero Nacional y coordinar lo pertinente con la Dirección Jurídica del Ministerio.

j. Preparar para la firma del Director General la solicitud ante el Ministro del inicio del procedimiento de declaratoria de nulidad absoluta, evidente y manifiesta.

k. Mantener actualizadas las estadísticas sobre montos de tributos, multas en litigio y lo efectivamente recaudado.

l. Preparar para la firma del Director General las certificaciones por la parte insoluta de la obligación tributaria aduanera y otros recargos, que constituyen título ejecutivo.

m. Requerir documentación, datos e informes a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades; así como obtener de los funcionarios públicos los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado.

n. Atender los recursos de amparo y las audiencias en las acciones de inconstitucionalidad relacionados con asuntos de su competencia, que se interpongan contra la Dirección General de Aduanas, y darles el seguimiento pertinente.

o. Preparar las resoluciones a los recursos interpuestos contra los actos administrativos que concedan o denieguen la condición de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

p. Informar a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos aduaneros o fiscales o delitos de los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas en el desempeño de sus respectivas funciones.

q. Preparar las denuncias ante el Ministerio Público por delitos aduaneros cometidos con ocasión del ingreso, tránsito o salida de mercancías del territorio aduanero y darles seguimiento, sin detrimento de las denuncias preparadas y presentadas por otras oficinas aduaneras. *(Inciso q reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

Versión anterior del inciso q): “Preparar las denuncias ante el Ministerio Público por delitos aduaneros cometidos con ocasión del ingreso, tránsito o salida de mercancías del territorio aduanero y darles seguimiento, sin detrimento de las denuncias preparadas y presentadas por la Dirección de Fiscalización u otras oficinas aduaneras.”

r. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República , el Ministerio Público, la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y el Departamento de Asesoría de la Dirección Normativa , en la representación del Servicio Nacional de Aduanas y cualquiera de sus órganos en toda clase de juicios, litigios y audiencias dentro de estos, sean judiciales o administrativos, surgidos contra resoluciones, directrices, actos o con cualquier otra calidad de interviniente en el proceso y rendir informes o efectuar toda clase de solicitudes.

s. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.

t. **Recomendar al Director General que solicite al Ministro de Hacienda la interposición de procesos de lesividad contra fallos del Tribunal Aduanero Nacional y coordinar lo pertinente con la Dirección Jurídica del Ministerio.** *(Inciso t adicionado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

u. **Preparar para la firma del Director General la solicitud ante el Ministro del inicio del procedimiento de declaratoria de nulidad absoluta, evidente y manifiesta.** *(Inciso u adicionado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

v. Realizar todas aquellas labores especiales que le encomiende la Dirección Normativa. *(Inciso v corrida su numeración por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

#### SECCIÓN IV

## **Competencia y funciones de la Dirección de Gestión de Riesgo**

**Artículo 14.-Competencia de la Dirección de Gestión de Riesgo.** Es competencia de esta Dirección, determinar y planificar las estrategias, disposiciones y criterios de riesgo, basados en un modelo de administración de riesgo e inteligencia aduanera, que permita orientar las acciones de control permanente, inmediato y posterior de sujetos, mercancías y operaciones aduaneras.

La Dirección de Gestión de Riesgo estará a cargo de un Director y contará con tres Departamentos:

- a. Departamento de Inteligencia Aduanera
- b. Departamento de Análisis de Riesgo
- c. Departamento de Planificación de la Fiscalización.

La Dirección de Gestión de Riesgo podrá solicitar a la Dirección General de Aduanas la definición de áreas funcionales necesarias para el mejor cumplimiento de sus competencias. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 14 bis.-Funciones de la Dirección de Gestión de Riesgo.** Le corresponde a esta Dirección ejecutar las siguientes funciones:

- a. Planificar los procesos de la administración de riesgos con sus departamentos, para su posterior coordinación con la Dirección General.
- b. Analizar y evaluar la distribución de tareas relacionadas con la gestión integral de riesgo, determinando y regulando la mejor forma de administrarlas.
- c. Planificar el modo de operación y ejecución de los procedimientos necesarios para completar las fases del proceso de gestión de riesgo y de la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, incluyendo el análisis de los controles que se establezcan y los resultados de su aplicación.
- d. Impulsar el desarrollo y adopción de instrumentos, herramientas, métodos, modelos, procedimientos y sistemas de información orientados a la gestión analítica y operativa de la administración del riesgo aduanero.
- e. Definir políticas y directrices para la identificación de sectores sensibles de riesgo aduanero, fiscal, económico o social, dentro del comercio nacional e internacional, con el objeto de que se orienten las investigaciones hacia aquellos que representan mayores amenazas a los objetivos institucionales.
- f. Identificar, analizar y valorar los riesgos aduaneros.
- g. Aprobar y emitir las estrategias, disposiciones o planes de acción para enfrentar, reducir, evitar, transferir o aceptar los riesgos, así como planes para la supervisión, evaluación y comunicación de resultados, preparados por los departamentos de la Dirección.

h. Evaluar permanentemente el desempeño y eficacia de las fases del proceso de inteligencia aduanera, análisis de riesgo y de la planificación de la fiscalización contenida en el Plan Anual de Fiscalización.

i. *“Recibir, asignar y dar seguimiento a las denuncias que sean del conocimiento del Servicio Nacional de Aduanas.”  
(Derogado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

j. Requerir y analizar los resultados de los informes de las actuaciones de fiscalización y los relativos a la atención de denuncias, fichas informativas, fichas de riesgo, publicaciones y otras fuentes de información que sean del conocimiento de la Dirección.

k. Elaborar y presentar para aprobación de la autoridad superior del Servicio Nacional de Aduanas el Plan Anual de Fiscalización, efectuar su revisión periódica y actualización respectiva.

l. Revisar y remitir al Director General la propuesta de criterios de selección de personas, mercancías y operaciones aduaneras en que se basa el Plan Anual de Fiscalización. Dichos criterios podrán ser actualizados y modificados anualmente.

m. Coordinar y requerir información y datos de carácter aduanero y tributario susceptibles del análisis de riesgo aduanero: al Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda, Auxiliares de la Función Pública Aduanera, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, así como a otros organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

n. Coordinar y colaborar con las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas en la atención de requerimientos especiales en materia de riesgo aduanero.

o. Aplicar técnicas de la gestión de información, informática, estadística, econométricas, entre otras, para la generación, recolección, análisis e interpretación de los datos necesarios para el apoyo de las fases de evaluación, determinación y establecimiento de criterios de riesgo aduanero.

p. Obtener del proceso de extracción del conocimiento, los indicadores, tendencias y patrones de comportamiento que impliquen riesgos para el interés fiscal y aduanero, permitiendo a su vez la definición y mantenimiento de criterios de riesgo aplicados a las operaciones aduaneras.

q. Girar las instrucciones necesarias para que se depure, valide y mantenga la calidad de los datos de los sistemas de información utilizados dentro de las fases del proceso de inteligencia, gestión del riesgo y de las fiscalizaciones.

r. Procurar lo relativo al ingreso a programas relacionados con agencias nacionales e internacionales que ofrezcan o posibiliten el acceso a información o la cooperación técnica en materia de inteligencia aduanera.

s. Comunicar a las autoridades y dependencias que correspondan los productos obtenidos, de forma oportuna y suficiente, mediante los métodos y medios que mejor convengan.

t. Definir y proponer los requerimientos de los sistemas manuales o informáticos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección.

- u. Coordinar y participar en la observación, recolección, investigación y demás labores relacionadas con las operaciones aduaneras y de comercio.
- v. Certificar la documentación o información que se custodie en esta Dirección y sus Departamentos.
- w. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.
- x. Cualquier otra que le encomiende la Dirección General.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 15.-Competencia del Departamento de Inteligencia Aduanera.** Le compete al Departamento de Inteligencia Aduanera, investigar, recopilar, analizar, evaluar y divulgar oportuna y eficazmente los resultados de sus investigaciones y evaluaciones, así como la información relacionada con la posibilidad de ocurrencia de eventos o de hechos que impliquen la comisión de delitos, infracciones, irregularidades o incumplimientos que vulneren o impidan de alguna forma a la administración aduanera alcanzar sus objetivos.

*“Le compete también asignar y dar el seguimiento respectivo a las denuncias recibidas por la Dirección de Gestión de Riesgo.” (Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008). (Párrafo segundo derogado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

**Artículo 15 bis.-Funciones del Departamento de Inteligencia Aduanera.** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar, en conjunto con la Dirección de Gestión de Riesgo, el análisis y la evaluación de la distribución de tareas, funciones y procedimientos relacionados con la inteligencia aduanera.
- b. Participar en la observación, recolección, investigación y demás labores relacionadas con las operaciones aduaneras y de comercio, incluyendo visitas y reconocimientos en el sitio.
- c. Aplicar herramientas, instrumentos, métodos, procedimientos, modelos y sistemas de información orientados a los procesos de extracción del conocimiento y proponer el desarrollo y mejoras de los sistemas manuales o informáticos así como proponer la integración con sistemas de información externa para los fines del proceso de inteligencia.
- d. Recomendar y desarrollar proyectos especiales que mejoren el análisis de inteligencia, la metodología y los sistemas disponibles en forma individual o integrado en grupos de trabajo con los departamentos de Análisis de Riesgo y de Planificación de la Fiscalización.
- e. Identificar los sectores sensibles de riesgo aduanero, fiscal, económico, entre otros, en las actividades del comercio nacional e internacional, con el propósito de orientar las investigaciones hacia aquellos que representan mayores amenazas a los objetivos institucionales.
- f. Anticipar y descubrir hechos, intenciones, tendencias, comportamientos o patrones de operación, vinculados con riesgos internos y externos, que permitan producir información

relevante, suficiente y oportuna para que sea considerada en la planificación y ejecución de operaciones de prevención, control y fiscalización.

g. Instruir a los funcionarios de la Dirección y de otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas sobre la correcta interpretación de los productos resultantes.

h. *“Realizar la valoración y asignación de las denuncias recibidas por la Dirección, así como dar el seguimiento correspondiente. Podrán archivarse sin mayor trámite aquellas denuncias que se fundamenten en meros juicios de valor, información escueta o insuficiente y no exista contacto o presentación del denunciante para ampliar la denuncia o que se refieran a hechos ya denunciados.” (Derogado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

i. Analizar e interpretar información sobre los resultados de las actuaciones de fiscalización y los relativos a la atención de denuncias, fichas informativas, publicaciones y otras fuentes de información.

j. Aplicar metodologías de inteligencia en los procesos de detección y evaluación de riesgos en el sistema aduanero, a fin de producir información útil para los departamentos de Planificación de la Fiscalización y de Análisis de Riesgo.

k. Mantener la seguridad y confidencialidad de los datos en los sistemas de registro y mantenimiento de información utilizados dentro de las fases del proceso de inteligencia.

l. Requerir y obtener del Servicio Nacional de Aduanas, de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, importadores, exportadores, productores, consignatarios, transportistas y terceros, así como de otros organismos nacionales e internacionales públicos y privados, información y datos de carácter aduanero y tributario.

m. Identificar nuevas fuentes de información, métodos de recolección y análisis de datos.

n. Identificar y establecer contactos dentro y fuera del servicio aduanero, que faciliten la obtención de información de interés para el desarrollo de la gestión de inteligencia.

o. Recomendar a las instancias superiores la suscripción de acuerdos o convenios, de intercambio de información de carácter fiscal, tributario, económico o de otro tipo, con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras que sirvan a los fines de la inteligencia aduanera.

p. Atender los requerimientos especiales en materia de inteligencia aduanera asignados por la Dirección.

q. Comunicar a la Dirección y a los departamentos, en forma oportuna y suficiente, los resultados de los estudios, así como recomendar las acciones correspondientes.

r. Cualquier otra que le encomiende el Director de Gestión de Riesgo.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*



**Artículo 16.-Competencia del Departamento de Análisis de Riesgo.** Le compete la aplicación de la metodología de riesgo y sus fases la cual le permite orientar el control de los riesgos aduaneros, mediante estrategias, disposiciones y la aplicación de criterios de riesgo. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 16 bis.-Funciones del Departamento de Análisis de Riesgo.** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar en conjunto con la Dirección, el análisis y la evaluación de la distribución de tareas, funciones y procedimientos relacionados con el análisis de riesgo.
- b. Planificar el modo de operación y ejecución de los procedimientos administrativos y operativos necesarios para completar las fases del proceso de análisis de riesgo, incluyendo el establecimiento de los controles y la evaluación de los resultados de su aplicación.
- c. Clasificar, organizar, evaluar e interpretar resultados de criterios de riesgo aplicados, evaluar y valorar los indicadores de rendimiento, así como los parámetros de selección establecidos en éstos.
- d. Aplicar herramientas, instrumentos, métodos, procedimientos, modelos y sistemas de información orientados a la gestión analítica y operativa de la administración del riesgo aduanero y proponer el desarrollo y mejoras de los sistemas manuales o informáticos así como de la integración con sistemas de información externa.
- e. Administrar los sistemas manuales o informáticos que aplican y controlan la operatividad de los criterios de riesgo aduanero puestos en vigencia dentro del sistema aduanero nacional.
- f. Analizar e interpretar información de los resultados de las actuaciones concluidas de fiscalización y los relativos a la atención de denuncias, fichas informativas, publicaciones y otras fuentes de información.
- g. Comunicar a la Dirección de Gestión de Riesgo y a los departamentos de Inteligencia Aduanera y de Planificación de la Fiscalización la detección de nuevos modos de defraudación o ilícitos aduaneros, emitir informes y recomendar las acciones correspondientes.
- h. Depurar, validar y mantener centralizada la información administrativa y operativa obtenida de los procesos de análisis y evaluación de reglas aplicadas.
- i. Requerir y obtener del Servicio Nacional de Aduanas, de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, así como de otros organismos nacionales e internacionales públicos y privados, información y datos de carácter aduanero y tributario.
- j. Recomendar y desarrollar proyectos especiales que mejoren el análisis de riesgo, la metodología y los sistemas disponibles, en forma individual o integrado en grupos de trabajo con los departamentos de Inteligencia Aduanera y de Planificación de la Fiscalización.

k. Participar en la observación, recolección, investigación y demás labores relacionadas con las operaciones aduaneras y de comercio, incluyendo visitas y reconocimientos en el sitio.

l. Atender los requerimientos especiales en materia de riesgo aduanero asignados por la Dirección.

m. Identificar y establecer contactos dentro y fuera del servicio aduanero, que faciliten la obtención de información de interés para el desarrollo de la gestión de riesgo.

n. Recomendar a las instancias superiores la suscripción de acuerdos o convenios, de intercambio de información de carácter fiscal, tributario, económico o de otro tipo, con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras que sirvan a la gestión de riesgo aduanero.

o. Proponer el desarrollo de los requerimientos de los sistemas manuales o informáticos que aplican y controlan la operatividad de los criterios de riesgo aduanero puestos en vigencia dentro del Sistema Aduanero Nacional.

p. Cualquier otra que le encomiende el Director de Gestión de Riesgo.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 17.-Competencia del Departamento de Planificación de la Fiscalización.** Compete a este Departamento los procesos de elaboración, modificación, seguimiento y actualización del **Plan Anual de Fiscalización** del Servicio Nacional de Aduanas, así como de los **criterios de selección de personas, mercancías y operaciones aduaneras en los cuales se basa.**

Le corresponde también llevar a cabo las acciones necesarias de selección de sectores, empresas o grupos de empresas de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y procedimientos y operaciones aduaneras que serán auditados por el órgano fiscalizador competente o mediante los planes integrados de control con otras dependencias del Ministerio.

Asimismo, le compete la comunicación y divulgación del modelo de gestión de riesgo, de inteligencia aduanera y de la planificación a lo interno y externo del Servicio Nacional de Aduanas, con la finalidad de propiciar una cultura de gestión de los riesgos. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 17 bis.-Funciones del Departamento de Planificación de la Fiscalización.** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

a. Preparar y someter para aprobación del Director de Gestión de Riesgo el proyecto del Plan Anual de Fiscalización del Servicio Nacional de Aduanas.

b. Preparar y remitir al Director de Gestión de Riesgo la propuesta de criterios de selección de personas, mercancías y operaciones aduaneras en que se basa el Plan Anual de Fiscalización, así como de modificaciones a éstos.

- c. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos fijados y el avance obtenido por los órganos fiscalizadores en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización.
- d. Requerir y obtener del Servicio Nacional de Aduanas, de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, así como de otros organismos nacionales e internacionales públicos y privados, información y datos de carácter aduanero y tributario.
- e. Atender los requerimientos especiales en materia de planificación asignados por la Dirección.
- f. Identificar y establecer contactos dentro y fuera del servicio aduanero, que faciliten la obtención de información de interés para el desarrollo de sus actividades.
- g. Recomendar a las instancias superiores la suscripción de acuerdos o convenios, de intercambio de información de carácter fiscal, tributario, económico o de otro tipo, con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para el desarrollo de sus actividades.
- h. Comunicar a la Dirección de Gestión de Riesgo y a los departamentos de Inteligencia Aduanera y de Análisis de Riesgo la detección de nuevos modos de defraudación o ilícitos aduaneros, emitir informes y recomendar las acciones correspondientes.
- i. Apoyar a los departamentos de Inteligencia Aduanera y de Análisis de Riesgo en la búsqueda y evaluación de las herramientas manuales e informáticas, instrumentos, métodos, procedimientos, modelos y sistemas de información orientados a la gestión analítica y operativa de la administración del riesgo aduanero y proponer el desarrollo y mejoras de los sistemas manuales o informáticos así como de la integración con sistemas de información externa.
- j. Ejecutar programas de comunicación y divulgación sobre la aplicación del modelo de gestión de riesgo, inteligencia aduanera y planificación; aprobados por el Director de Gestión de Riesgo y dirigidos a lo interno y externo del Servicio Nacional de Aduanas.
- k. Establecer los criterios para la fiscalización de las empresas de comercio exterior, así como Auxiliares de la Función Pública Aduanera, que serán verificados por el órgano fiscalizador competente, y proceder al análisis y evaluación de los controles establecidos y los resultados de su aplicación.
- l. Administrar los informes de resultados de las actuaciones de fiscalización y los relativos a la atención de denuncias, así como los relacionados con las fichas informativas, fichas de riesgo, publicaciones y otras fuentes de información para proceder a su análisis e interpretación.
- m. Realizar estudios y diagnósticos preliminares de selección de sectores, empresas o grupos de empresas de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y procedimientos y operaciones aduaneras que serán auditados por el órgano fiscalizador competente o mediante los planes integrados de control con otras dependencias del Ministerio.
- n. Participar en la observación, recolección, investigación y demás labores que apoyen la selección de empresas y grupos de empresas, auxiliares de la función pública aduanera y procedimientos y operaciones aduaneras, incluyendo visitas y reconocimientos preliminares en el sitio.

o. Identificar los gremios y sectores de interés dentro y fuera del servicio aduanero, y procurar el acercamiento que facilite la obtención de información de interés para el desarrollo de la planificación de las fiscalizaciones.

p. Recomendar y desarrollar proyectos especiales que mejoren la planificación de las fiscalizaciones, la metodología y los sistemas disponibles en forma individual o integrado en grupos de trabajo con los departamentos de Inteligencia Aduanera y de Análisis de Riesgos.

q. Cualquier otra que le encomiende la Dirección de Gestión de Riesgo.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## SECCIÓN V

### Competencia y funciones de la Dirección de Gestión Técnica

**“Artículo 18.—Competencia de la Dirección de Gestión Técnica.** Es competencia de la Dirección de Gestión Técnica establecer y uniformar la materia técnica aduanera, que sustenta el desarrollo y quehacer del Sistema Aduanero Nacional, en las áreas de procesos aduaneros, clasificación arancelaria, naturaleza, características, origen de las mercancías, exceptuando lo referente al valor aduanero de las mercancías. Además, la gestión de los datos que soportan el registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y generación de estadísticas e indicadores para la toma de decisiones.

La Dirección de Gestión Técnica estará a cargo de un Director y contará con los siguientes Departamentos:

- a. Departamento Estadística y Registros.
- b. Departamento Procesos Aduaneros.
- c. Departamento Técnica Aduanera.

La Dirección de Gestión Técnica podrá solicitar a la Dirección General de Aduanas la definición de áreas funcionales necesarias para el mejor cumplimiento de sus competencias.” *Así modificado por DE 42126-COMEX-H de 5 de diciembre de 2020, Publicado en Alcance 58 a La Gaceta 54 del 18/03/2021.*

### Versión anterior de la norma

**Artículo 18.-Competencia de la Dirección de Gestión Técnica.** Es competencia de la Dirección de Gestión Técnica establecer y uniformar la materia técnica aduanera, que sustenta el desarrollo y quehacer del Sistema Aduanero Nacional, en las áreas de procesos, clasificación arancelaria y origen de las mercancías, la gestión de los datos que soportan el funcionamiento de los sistemas informáticos, registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y generación de estadísticas e indicadores para la toma de decisiones.

La Dirección de Gestión Técnica estará a cargo de un Director y contará con los siguientes Departamentos:

- a. Departamento Estadística y Registros.
- b. Departamento Procesos Aduaneros.
- c. Departamento Técnica Aduanera.

La Dirección de Gestión Técnica podrá solicitar a la Dirección General de Aduanas la definición de áreas funcionales necesarias para el mejor cumplimiento de sus competencias. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**“Artículo 18 bis.—Funciones de la Dirección de Gestión Técnica. La Dirección de Gestión Técnica tendrá las siguientes funciones:**

- a) Preparar para la firma y aprobación del Director General las disposiciones que regulan la materia técnica aduanera y los procesos aduaneros.
  - b) Dirigir el desarrollo de procesos aduaneros, manuales de procedimiento, proyectos reglamentarios y documentos de aplicación uniforme en el Sistema Aduanero Nacional.
  - c) Proponer al Director General los lineamientos técnicos concernientes a la clasificación arancelaria, origen y procedencia de las mercancías.
  - d) Verificar el cumplimiento de las directrices, disposiciones y convenios internacionales vigentes, con el propósito de uniformar su aplicación.
  - e) Mantener actualizados los sistemas de información y registro de auxiliares, asegurando su adecuado control.
  - f) Brindar apoyo técnico a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, entidades públicas o privadas y coordinar las acciones correspondientes en materia de su competencia.
  - g) Aprobar las resoluciones que prepara el Departamento de Estadística y Registros para la firma del Director, que autorizan a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
  - h) Certificar la documentación o información que se custodie en esta Dirección y sus Departamentos. i) Identificar los cambios surgidos en el marco de la unión aduanera o de los tratados ratificados por el país e incorporarlos a los procesos y realidad del sistema aduanero nacional.
  - j) Evaluar permanentemente los procesos aplicados para garantizar la uniformidad en materia aduanera y la gestión en el registro de los datos de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
  - k) Dictar políticas para facilitar los procesos de autorización y registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
  - l) Informar e instruir a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera de los ajustes realizados al arancel y a los procesos aduaneros.
  - m) Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.
  - n) Otras que le encomiende la Dirección General.”
- (Así modificado por DE 42126-COMEX-H de 5 de diciembre de 2020, Publicado en Alcance 58 a La Gaceta 54 del 18/03/2021.)*

**Versión anterior de la norma**

**“Artículo 18 bis.-Funciones de la Dirección de Gestión Técnica.** La Dirección de Gestión Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar para la firma y aprobación del Director General las disposiciones que regulan la materia técnica aduanera y los procesos aduaneros, así como evaluar su aplicación.
  - b. Dirigir el desarrollo de procesos, manuales de procedimiento, proyectos reglamentarios y documentos de aplicación uniforme en el Sistema Aduanero Nacional.
  - c. Proponer al Director General los lineamientos técnicos concernientes a la clasificación arancelaria, origen y procedencia de las mercancías.
  - d. Verificar el cumplimiento de las directrices, disposiciones y convenios internacionales vigentes, con el propósito de uniformar su aplicación.
  - e. Mantener actualizados los sistemas de información y registro de auxiliares, asegurando su adecuado control.
  - f. Brindar apoyo técnico a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, entidades públicas o privadas y coordinar las acciones correspondientes en materia de su competencia.
  - g. Resolver las solicitudes de inscripción, desinscripción, cambios en el registro de los Auxiliares, así como permisos y concesiones de los Auxiliares.
  - h. Certificar la documentación o información que se custodie en esta Dirección y sus Departamentos.
  - i. Identificar los cambios surgidos en el marco de la unión aduanera o de los tratados ratificados por el país e incorporarlos a los procesos y realidad del sistema aduanero nacional.
  - j. Evaluar permanentemente los procesos aplicados para garantizar la uniformidad en materia aduanera y la gestión en el registro de los datos y de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
  - k. Dictar políticas para facilitar los procesos de autorización y registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
  - l. Informar e instruir a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera de los ajustes realizados al arancel y a los procesos.
  - m. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.
  - n. Otras que le encomiende la Dirección General.
- (Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)

**“Artículo 19.—Competencia del Departamento Estadística y Registros.** Le compete a este Departamento la atención de las solicitudes de inscripción, desinscripción o autorización de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, mantener actualizada la información de éstos, así como de los demás registros que se le asignen. Deberá administrar los perfiles de acceso y códigos de usuario que deben utilizar los usuarios del Sistema de Información.

Dentro de su ámbito de competencia debe planificar y dirigir las labores tendientes a la obtención de información primaria y estadísticas de comercio exterior para la toma de decisiones en el Servicio Nacional de Aduanas, el correcto registro de las cifras de recaudación de los tributos aduaneros, actualizar y gestionar los datos, parámetros e información que sustentan los registros electrónicos que dan soporte a la operación de los sistemas de información.

El Departamento estará a cargo de un jefe.”

(Así modificado por DE 42126-COMEX-H de 5 de diciembre de 2020, Publicado en Alcance 58 a La Gaceta 54 del 18/03/2021.)

**Versión anterior de la norma.**

**Artículo 19.-Competencia del Departamento Estadística y Registros.** Le compete a este Departamento la atención de las solicitudes de inscripción, desinscripción o autorización de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, mantener actualizada la información de éstos, así como del **Registro**

**de Importadores Habituales** y de los demás registros que se le asignen. Deberá asignar, administrar y controlar las **claves de acceso al sistema informático**. (Párrafo primero reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)

**Versión anterior del párrafo primero.** “Le compete a este Departamento la atención de las solicitudes de inscripción, desinscripción o autorización de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, mantener actualizada la información de éstos, así como de los demás registros que se le asignen. Deberá aprobar y emitir los certificados digitales que le correspondan y asignar, administrar y controlar las claves de acceso al sistema informático.”

*Dentro de su ámbito de competencia debe planificar y dirigir las labores tendientes a la obtención de información primaria y estadísticas de comercio exterior para la toma de decisiones en el Servicio Nacional de Aduanas, el correcto registro de las cifras de recaudación de los tributos aduaneros, actualizar y gestionar los datos, parámetros e información que sustentan los registros electrónicos que dan soporte a la operación de los sistemas de información.*

*El Departamento estará a cargo de un jefe. (Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**“Artículo 19 bis.—Funciones del Departamento Estadística y Registros.** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las dependencias del Servicio y otras entidades, los requisitos para la inscripción de los Auxiliares y demás entes.
- b) Preparar para firma del Director General las resoluciones de autorización de los Auxiliares de Función Pública Aduanera, con excepción del agente aduanero.
- c) Aprobar y realizar en el sistema informático las inscripciones, desinscripciones y cambios que se generen en el Registro de los Auxiliares de Función Pública Aduanera.
- d) Coordinar con la Gerencia de las aduanas la inspección a edificios e instalaciones que constituyen los recintos bajo control aduanero.
- e) Administrar y custodiar las garantías de operación que rinden los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás entes.
- f) Establecer criterios, lineamientos y procedimientos para la inclusión de la información aduanera codificada, propia de su competencia, que sustenta la operativa del Servicio Nacional de Aduanas.
- g) Planificar y coordinar el ingreso, la actualización y el mantenimiento del Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, codificación de países, tipos de cambio, parámetros y demás registros que al efecto se conformen y se le asignen.
- h) Incluir, eliminar o modificar los códigos de usuario, perfiles y claves de acceso confidencial o firma electrónica asignados, a los usuarios del Sistema Aduanero Nacional.
- i) Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Usuario. j) Proponer y gestionar mejoras a los registros automatizados cuando la necesidad de la operativa aduanera lo requiera.
- k) Planificar y coordinar la obtención de estadísticas sobre las operaciones aduaneras y de comercio exterior, indicadores de gestión y desempeño en el Servicio Nacional de Aduanas.

l) Planificar y coordinar estudios y análisis sobre el comportamiento y tendencia de las series estadísticas y económicas relacionadas con las operaciones aduaneras y de comercio exterior, así como su efecto en la operativa del Servicio Nacional de Aduanas.

m) Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo, con base en la información disponible, sobre los hallazgos determinados en el desarrollo de sus labores, para su correspondiente análisis.

n) Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en el área de su competencia.

o) Preparar certificaciones de información relacionada con el registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

p) Otras que le encomiende la Dirección de Gestión Técnica.

El Departamento Estadística y Registro estará a cargo de un jefe.”

*(Así modificado por DE 42126-COMEX-H de 5 de diciembre de 2020, Publicado en Alcance 58 a La Gaceta 54 del 18/03/2021.)*

### **Versión anterior de la norma.**

**Artículo 19 bis.-Funciones del Departamento Estadística y Registros.** *Este Departamento tendrá las siguientes funciones:*

*a. Coordinar con las dependencias del Servicio y otras entidades, los requisitos para la inscripción de los Auxiliares y demás entes.*

*b. Preparar para firma del Director General las resoluciones de autorización de los Auxiliares de Función Pública Aduanera, con excepción del agente aduanero.*

*c. Preparar para la firma del Director de Gestión Técnica las resoluciones de inscripción o desinscripción y cambios que se generen en el Registro de los Auxiliares de Función Pública Aduanera.*

*d. Coordinar con la Gerencia de las aduanas la inspección a edificios e instalaciones que constituyen los recintos bajo control aduanero.*

*e. Administrar y custodiar las garantías de operación que rinden los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás entes.*

*f. Establecer criterios, lineamientos y procedimientos para la inclusión de la información aduanera codificada, propia de su competencia, que sustenta la operativa del Servicio Nacional de Aduanas.*

*g. Planificar y coordinar el ingreso, la actualización y el mantenimiento del Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, codificación de países, tipos de cambio, parámetros y demás registros que al efecto se conformen y se le asignen.*

*h. Asignar, renovar o modificar a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, importadores, exportadores y demás entidades públicas o privadas que realicen operaciones aduaneras, así como al personal subalterno de estos, la clave de acceso confidencial y el certificado de firma digital, siguiendo el procedimiento correspondiente.*

*i. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Usuario.*

*j. Proponer y gestionar mejoras a los registros automatizados cuando la necesidad de la criterios y procedimientos aduaneros requeridos por el comercio internacional, así como llevar los registros del sistema de información que se le asignen.*



*k. Planificar y coordinar la obtención de estadísticas sobre las operaciones aduaneras y de comercio exterior, indicadores de gestión y desempeño en el Servicio Nacional de Aduanas.*

*l. Planificar y coordinar estudios y análisis sobre el comportamiento y tendencia de las series estadísticas y económicas relacionadas con las operaciones aduaneras y de comercio exterior, así como su efecto en la operativa del Servicio Nacional de Aduanas.*

*m. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo, con base en la información disponible, sobre los hallazgos determinados en el desarrollo de sus labores, para su correspondiente análisis.*

*n. Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en el área de su competencia.*

*o. Preparar, con base en la información proporcionada por la aduana de jurisdicción, el criterio técnico para la autorización de empresas de zona franca fuera de parque industrial.*

*p. Colaborar con el Departamento de Procesos Administrativos en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra las resoluciones que denieguen la inscripción de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera en el registro correspondiente.*

*q. Preparar certificaciones de información relacionada con el registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.*

*r. Llevar el Registro de Importadores Habituales y asignar el número de registro correspondiente. (Inciso r agregado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019, y corrida la numeración del anterior r. que pasa a ser s.)*

*s. Otras que le encomiende la Dirección de Gestión Técnica."*

*El Departamento Estadística y Registro estará a cargo de un jefe.*

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 20 bis.-Funciones del Departamento Procesos Aduaneros.** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

a. Preparar los procedimientos, directrices, formatos y documentos asociados a los procesos aduaneros, para uniformar la aplicación de las normas técnicas aduaneras vigentes, tendientes a facilitar el comercio exterior y el control fiscal.

b. Coordinar e incorporar al sistema informático, la información aduanera codificada de rutas y trayectos de tránsito, regímenes y modalidades aduaneras, tipos de ubicación de mercancías, documentos obligatorios y otros necesarios para la implantación de los procesos aduaneros.

c. Elaborar, en conjunto con los funcionarios competentes en materia informática, los manuales de usuario del sistema informático, cuando así sea requerido.

d. Coordinar con el Servicio Nacional de Aduanas la implementación y aplicación uniforme de los procesos en el Sistema Aduanero Nacional.

e. Preparar los criterios técnicos en materia de procesos aduaneros, en atención a las consultas que efectúen los usuarios.

f. Realizar estudios técnicos para evaluar e identificar los ajustes que deben realizarse a las políticas, directrices y procesos vigentes.

- g. Definir la información que deben llevar los formatos de aplicación requeridos por el comercio nacional e internacional.
- h. Coordinar la publicación de las principales disposiciones emanadas por el Departamento, en los medios electrónicos disponibles.
- i. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo, con base en la información disponible, sobre los hallazgos determinados en el desarrollo de sus labores, para su correspondiente análisis.
- j. Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas y usuarios en asuntos de su competencia en la correcta aplicación de los procesos aduaneros.
- k. Coordinar con la Dirección Normativa y demás entes involucrados, la elaboración y evaluación de proyectos de normas, disposiciones y otros instrumentos necesarios para mejorar la operación aduanera y dar seguimiento a su implementación.
- l. Colaborar con otras dependencias del Servicio en el estudio y rediseño de sus procesos internos.
- m. Atender los requerimientos específicos planteados por los usuarios, a efectos de mejorar las potencialidades del sistema informático.
- n. Otras que le encomiende la Dirección de Gestión Técnica.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 21.-Competencia del Departamento de Técnica Aduanera.** Al Departamento de Técnica Aduanera le compete la definición de los asuntos relacionados con la emisión de los lineamientos en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías. Le compete la implementación y cumplimiento de convenios internacionales, así como mantener actualizado el arancel, facilitando la transmisión de conocimiento en dichas áreas. El Departamento de Técnica Aduanera estará a cargo de un jefe. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 21 bis.-Funciones del Departamento de Técnica Aduanera.** En el ejercicio de su competencia el departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar directrices para la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías, incluyendo el correcto cálculo de la obligación tributaria, con el objetivo de establecer criterios uniformes.
- b. Emitir criterios técnicos en materia de clasificación arancelaria, origen de las mercancías e información arancelaria, en atención de consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.
- c. Realizar estudios merceológicos a fin de uniformar el criterio sobre clasificación arancelaria y emitir las directrices respectivas.

- d. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios internacionales relacionados con clasificación arancelaria y origen de las mercancías, así como de las directrices emitidas en éstas materias.
- e. Analizar los decretos que se publiquen, oficios, solicitudes y otros que impliquen la modificación del Arancel Integrado y realizar las acciones y coordinaciones que correspondan con las dependencias competentes, para su inclusión.
- f. Analizar proyectos de ley, reglamentos, decretos, que se relacionen con la modificación o propuestas de impuestos, requisitos no arancelarios o afines y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- g. Mantener actualizado el arancel integrado y definir las políticas, planificar y coordinar el ingreso de la información arancelaria y normas técnicas.
- h. Coordinar con las entidades competentes la implementación y estandarización de normas técnicas, en la materia de su competencia.
- i. Definir y coordinar la incorporación de la información aduanera codificada de tratados internacionales, normas técnicas, exenciones, no sujeciones, excepciones y otros que se le encomienden.
- j. Brindar información sobre el arancel y normas técnicas.
- k. Tramitar y resolver las solicitudes de Resolución Anticipada que, en aplicación de los tratados de libre comercio ratificados por Costa Rica, soliciten los exportadores e importadores, en materia de clasificación arancelaria, origen de las mercancías y otros que se le encomienden en materia de su competencia.
- l. Coordinar la publicación de las principales disposiciones emanadas por el Departamento, en los medios electrónicos disponibles.
- m. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo, con base en la información disponible sobre los hallazgos determinados, a través de los estudios de clasificación arancelaria y origen de las mercancías, para su correspondiente análisis.
- n. Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente, en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías.
- o. Otras que le encomiende la Dirección de Gestión Técnica.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**SECCIÓN VI**  
**Competencias y funciones del Órgano Nacional de**  
**Valoración y Verificación Aduanera**

**Artículo 22.-Competencia del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.** Le compete verificar, controlar, investigar, recuperar y recopilar información de los asuntos relacionados con la valoración aduanera de las mercancías, así como **tramitar los procedimientos administrativos para la determinación de tributos dejados de percibir y procedimientos sancionatorios contra Auxiliares o importadores, producto de informes de las dependencias de esa Dirección para la determinación de los tributos dejados de percibir por la indebida declaración del valor en aduanas.** *(Párrafo primero reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

Versión anterior del párrafo primero: *"Le compete verificar, controlar, investigar, recuperar y recopilar información de los asuntos relacionados con la valoración aduanera de las mercancías."*

El Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera estará a cargo de un Director y, para el ejercicio de sus funciones, dispondrá de dos departamentos:

- a. Departamento Control Inmediato del Valor en Aduana.
- b. Departamento Control Posterior del Valor en Aduana.

El Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera podrá solicitar a la Dirección General de Aduanas la definición de áreas funcionales necesarias para el mejor cumplimiento de sus competencias. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 23.-Funciones de la Dirección del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.** En el ejercicio de su competencia el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera tendrá las siguientes funciones:

- a. Verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de valoración aduanera.
- b. Emitir directrices e instrucciones al Servicio Nacional de Aduanas para la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de valoración aduanera.
- c. Investigar los elementos que deben ser declarados para una correcta determinación del valor en aduana.
- d. Recopilar y recuperar información sobre valores, mercancías sensibles, características de los mercados, prácticas de comercio internacional, conceptos y normativa de valoración y otros que se requieran, para la correcta aplicación de la materia de valoración aduanera.
- e. Promover la suscripción y aplicación de convenios internacionales que incidan en la valoración de las mercancías y procurar su adecuada implantación y cumplimiento por parte del Servicio.
- f. Verificar, evaluar y controlar la aplicación de las directrices e instrucciones emitidas en materia de valoración aduanera, así como la correcta aplicación de las normas vigentes en esa materia, por parte de las dependencias del Servicio.
- g. Informar a la Dirección General el incumplimiento por parte de los funcionarios del Servicio, de las directrices e instrucciones emitidas, a efectos de que se proceda como corresponda.

h. Mantener actualizados registros especializados necesarios para el ejercicio de la valoración aduanera.

i. Crear y administrar bases de datos sobre valoración aduanera.

j. Establecer con otras dependencias del Ministerio de Hacienda, mecanismos de coordinación de funciones y de intercambio de información tributaria de sujetos pasivos,

k. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para los estudios e investigaciones.

l. Coordinar con las Direcciones de Fiscalización y de Gestión de Riesgo, el intercambio de información sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones realizados por esas Direcciones, con el objetivo de obtener retroalimentación acerca de elementos detectados sobre la materia de valoración aduanera y generar las acciones necesarias.

m. Informar detalladamente a la Dirección de Gestión de Riesgo sobre los hallazgos determinados a través de los estudios de valor y por la atención de denuncias. *(Inciso m reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

Versión anterior del inciso. *"Informar detalladamente a la Dirección de Gestión de Riesgo sobre los hallazgos determinados a través de los estudios de valor y por la atención de denuncias trasladadas por esa Dirección, con el objetivo de que se analicen para su inclusión como posibles sujetos de riesgo."*

n. Preparar para la firma del Director General las denuncias originadas por la investigación de la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras para su posterior presentación ante la autoridad judicial competente.

o. Colaborar con las Direcciones de la Dirección General de Aduanas, en el análisis y la emisión de normas y procedimientos aduaneros que tengan efectos en la verificación y el control del cumplimiento de las normas vigentes en materia de valoración aduanera.

p. Participar en los comités técnicos de valoración aduanera, así como en las diversas comisiones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de la valoración aduanera, cuando así se requiera y por delegación de la Dirección General.

q. Colaborar con la Dirección Normativa en la actualización de intereses de los informes que haya remitido a esa Dirección.

r. Asesorar a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de valoración aduanera.

s. Asesorar a la Dirección General en la negociación de tratados o convenios comunitarios e internacionales, referentes a valoración de mercancías en los que participe el país.

t. Requerir toda otra información de trascendencia tributaria o aduanera y los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información; la

presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registro contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas, a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, importadores, consignatarios y terceros.

u. Elaborar los programas de trabajo para la ejecución de los estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.

v. Certificar la documentación o información que se custodie en esta Dirección y sus Departamentos.

w. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.

x. Elaborar y mantener una base de datos de valor de mercancías.

y. Tramitar los **procedimientos administrativos determinativos y sancionatorios** derivados de los informes de las actuaciones fiscalizadoras realizadas por el mismo Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, sus incidencias; preparar los proyectos de resolución, los **recursos propios de la fase recursiva y dar el trámite que corresponda a los recursos de apelación para ante el Tribunal Aduanero Nacional, con exclusión de los procedimientos propios del régimen disciplinario.** *(Inciso y reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

z. **Coadyuvar** con el **Departamento de Asesoría de la Dirección Normativa**, en los criterios de **interpretación y aplicación de las normas procesales** por parte de los Departamentos Normativos del Servicio Nacional de Aduanas para la **emisión de los dictámenes y las directrices de acatamiento obligatorio por el Servicio, tendientes a lograr la armonización de los requisitos formales que deben contener las resoluciones administrativas.** *“Adicionado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

aa. Tramitar los procedimientos de **reclamos por cobro indebido o cualquier otra solicitud de devolución de tributos de importación o exportación que se presenten ante el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, que no sea competencia de la Aduana.**

bb. Efectuar las **audiencias** que sean requeridas en el desarrollo de un procedimiento administrativo en trámite en el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

cc. Dar seguimiento a los procedimientos en que interviene el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, ordenando la **ejecución, cobro, recaudación y la cancelación de los créditos fiscales, con excepción de los procedimientos iniciados por las aduanas.**

dd. Dar seguimiento y recopilar los resultados de los procedimientos tramitados por el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, **conocidos por el Tribunal Aduanero Nacional y en la vía judicial.**

ee. Implementar una **base de datos** que contenga información sobre el estado y fecha de **prescripción de los expedientes administrativos** de procedimientos **ordinarios y sancionatorios** a cargo del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, así como mantener la actualización de dicha base.

ff. Implementar una **base de datos** que contenga información de referencia y seguimiento sobre el estado de las **denuncias interpuestas** ante el Ministerio Público por parte del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

gg. Recomendar al Director General que solicite al Ministro de Hacienda la interposición de **procesos de lesividad** contra fallos del **Tribunal Aduanero Nacional** y coordinar lo pertinente con la Dirección Jurídica del Ministerio.

hh. Preparar para la firma del Director General la solicitud ante el Ministro del inicio del **procedimiento de declaratoria de nulidad absoluta, evidente y manifiesta**.

ii. Mantener actualizadas las **estadísticas sobre montos de tributos y multas**, así como lo efectivamente recaudado en los asuntos de conocimiento del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

jj. Preparar para la firma del Director General las **certificaciones por la parte insoluta** de la obligación tributaria aduanera y otros recargos que constituyen título ejecutivo, en los asuntos de conocimiento del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, incluso la preparación de actos de **inhabilitación por deudas pendientes de importadores o Auxiliares** de la Función Pública Aduanera en los asuntos de su competencia hasta su **efectivo pago o en su defecto la preparación del certificado de adeudo y su envío a la División de Adeudos Estatales del Ministerio para el cobro judicial**.

kk. Requerir documentación, datos e informes a los **administrados, declarantes, contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados**, que sean **necesarios para el ejercicio de sus facultades; así como obtener de los funcionarios públicos los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado**.

ll. Informar a la Dirección General de Aduanas sobre los procedimientos administrativos de conocimiento del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, así como de las fechas de **vencimiento de los plazos**, brindando a su vez la asesoría que corresponda en los asuntos de su competencia.

mm. Preparar y suscribir las **denuncias** ante el Ministerio Público por delitos aduaneros identificados por el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

nn. **Coadyuvar con la Procuraduría General de la República, el Ministerio Público, la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y la Dirección Normativa, en la representación del Servicio Nacional de Aduanas y cualquiera de sus órganos en toda clase de juicios, litigios y audiencias dentro de éstos, sean judiciales o administrativos, surgidos contra resoluciones, directrices, actos o con cualquier otra calidad de interviniente en el proceso y rendir informes o efectuar toda clase de solicitudes.**

oo. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.

pp. **Autorizar el archivo de los adeudos tributarios aduaneros, multas, suspensiones y demás asuntos tramitados conforme a sus competencias, que se encuentren concluidos en razón de**

haberse finalizado el procedimiento administrativo respectivo, y no existan trámites, diligencias o actos administrativos pendientes.

qq. Cualquier otra que le encomiende la Dirección General.

*(Incisos y, z, y aa. a pp. Adicionados por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019. Inciso qq. Anterior y.)*

**Artículo 24.-Competencia del Departamento Control Inmediato del Valor en Aduana.** Le corresponde la regulación normativa de la materia de valoración aduanera, la búsqueda de información operativa tales como bases de datos, estadísticas de importación, la búsqueda de información estratégica para la valoración, entre ellos, seguimiento de proyectos, contactos internacionales, consultas de Internet, promover convenios de intercambio de información y consultas a fuentes internacionales de precios; todo con el objetivo de uniformar y promover la correcta aplicación de la normativa sobre valoración aduanera y desarrollar e implementar instrumentos de control, orientados a regular la correcta declaración del valor de las mercancías sensibles y los elementos de la valoración aduanera que requieran especial atención. **Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas para la correcta aplicación de la normativa. de valoración aduanera vigente.** *(Párrafo primero reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

**Versión anterior del artículo:** *“Artículo 24.-Competencia del Departamento Control Inmediato del Valor en Aduana. Le corresponde la regulación normativa de la materia de valoración aduanera, la búsqueda de información operativa tales como bases de datos, estadísticas de importación, registro de importadores, la búsqueda de información estratégica para la valoración, entre ellos, seguimiento de proyectos, contactos internacionales, consultas de Internet, promover convenios de intercambio de información y consultas a fuentes internacionales de precios entre otros; todo con el objetivo de uniformar y promover la correcta aplicación de la normativa sobre valoración aduanera y desarrollar e implementar instrumentos de control, orientados a regular la correcta declaración del valor de las mercancías sensibles y los elementos de la valoración aduanera que requieran especial atención.*

***El Departamento estará a cargo de un jefe.*** *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)” (DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019 no indica nada sobre la última oración.)*

**Artículo 24 bis.-Funciones del Departamento Control Inmediato del Valor en Aduana.** El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar directrices e instrucciones para la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de valoración aduanera, con el objetivo de establecer criterios uniformes y para la organización, registro y actualización la información de las operaciones aduaneras con incidencia en la materia de valoración.
- b. Emitir criterios técnicos normativos sobre valoración aduanera, en atención de consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.
- c. Realizar estudios técnicos sobre valores, mercancías sensibles, características de los mercados, prácticas de comercio internacional, conceptos de valoración y otros que se requieran, para la correcta aplicación de la materia de valoración aduanera.
- d. Emitir informes técnicos sobre la determinación de la cuantía del valor en aduana, en atención a las consultas que efectúen los usuarios del Servicio Nacional de Aduanas.



- e. Verificar la aplicación de los convenios internacionales que incidan en la valoración de las mercancías y procurar su adecuada implantación y cumplimiento por parte del Servicio Nacional de Aduanas.
- f. Crear y mantener actualizado un registro de importadores, así como implementar otros registros especializados necesarios para el ejercicio de la valoración.
- g. Desarrollar bases de datos para el control del valor en aduana y mantenerlas actualizadas, especialmente para grupos de mercancías identificadas como sensibles.
- h. Actualizar la Declaración del Valor en Aduana de las mercancías y su instructivo de llenado, así como las directrices que se emitan al respecto y recomendar a la Dirección General de Aduanas los casos de excepción de presentación de la Declaración.
- i. Mantener un compendio actualizado de las principales disposiciones existentes en materia de valoración aduanera y divulgarlo a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, a los auxiliares y terceros.
- j. Promover la suscripción de convenios de intercambio de información y capacitación con autoridades gubernamentales nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera.
- k. Desarrollar y participar en la ejecución de los planes de capacitación y coordinación sobre la materia de valoración aduanera, dirigidos a los funcionarios de las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros, para lograr la aplicación uniforme de la materia, en coordinación con la entidad competente.
- l. Asesorar a la Dirección General en la negociación de tratados o convenios comunitarios e internacionales referentes a valoración de mercancías, en los que participe el país.
- m. Preparar y emitir informes intermedios y finales, producto de los estudios en materia de valoración aduanera.
- n. Resolver las solicitudes de Resolución Anticipada que, en aplicación de los tratados de libre comercio ratificados por Costa Rica, soliciten importadores en materia de valoración aduanera.
- o. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 25.-Competencia del Departamento Control Posterior del Valor en Aduana.** Le corresponde la comprobación posterior del valor aduanero de las mercancías, mediante la realización de estudios e investigaciones al valor en aduana declarado, con el objeto de verificar la correcta determinación y declaración de los elementos que conforman e inciden en el valor en aduana de las mercancías importadas, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 25 bis.-Funciones del Departamento Control Posterior del Valor en Aduana.** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

a. Instruir estudios e investigaciones para verificar la declaración del valor en aduana y la correcta determinación de la obligación tributaria aduanera.

b. Efectuar la revisión a posteriori de las declaraciones aduaneras correspondientes a los criterios de revisión posterior, establecidos por la Dirección de Gestión de Riesgo, con el fin de establecer la correcta determinación de la obligación tributaria y el cumplimiento de las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

*c. "Efectuar estudios e investigaciones originados por denuncias en materia de valoración aduanera trasladadas por la Dirección de Gestión de Riesgo, así como retroalimentar periódicamente a esa Dirección sobre los resultados obtenidos." (Derogado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

d. Investigar la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras, preparar la denuncia ante la autoridad judicial correspondiente, así como diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.

e. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones, relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia y propiedad intelectual.

f. Comunicar a las dependencias competentes los resultados de los estudios y las investigaciones realizados ante presuntas irregularidades que cometan importadores, con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.

g. **Adoptar medidas cautelares** para la **inspección de locales** o el **secuestro de información de trascendencia tributaria**, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo **dispuesto en la normativa tributaria vigente** y coordinar con otras dependencias del Ministerio de Hacienda cuando sea necesario, tomando las medidas necesarias para la debida conservación de la prueba.

h. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior, así como a oficinas públicas o privadas, localizadas en el extranjero, para recibir y certificar la información y documentación recabada.

i. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el territorio nacional, con el objetivo de obtener información para los estudios e investigaciones sobre valoración aduanera.

j. Gestionar ante las autoridades judiciales competentes las órdenes de **allanamiento** que correspondan.

k. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.

l. Colaborar con la Dirección Normativa o la autoridad judicial o administrativa competente, en la atención de los alegatos presentados en procedimientos administrativos que se originen a partir de los estudios e investigaciones realizadas por el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

m. Coordinar con la Policía de Control Fiscal, cuando se considere oportuno, para el cumplimiento de las funciones del Departamento. Esta coordinación también se efectuará cuando así se requiera a petición de parte.

n. Preparar y emitir los informes intermedios y finales, producto de los estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.

o. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## SECCIÓN VII

### Competencias y funciones de la Dirección de Fiscalización

**Artículo 26.-Competencia de la Dirección de Fiscalización.** Es competencia de la Dirección de Fiscalización, el supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras y de comercio exterior, en lo que corresponda, antes, durante y con posterioridad al despacho aduanero de las mercancías, así como **tramitar los procedimientos administrativos para la determinación de tributos dejados de percibir y procedimientos sancionatorios contra Auxiliares o Importadores, producto de informes de las dependencias de esa Dirección, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.** *(Modificado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019.)*

#### Versión anterior del artículo:

*“Artículo 26.-Competencia de la Dirección de Fiscalización. Es competencia de la Dirección de Fiscalización, el supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras y de comercio exterior, en lo que corresponda, antes, durante y con posterioridad al despacho aduanero de las mercancías, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.*

*La Dirección de Fiscalización estará a cargo de un Director y, para el ejercicio de las funciones, se dividirá en cinco departamentos:*

*a. Departamento de Fiscalización Interna.*

*b. Departamento de Fiscalización Externa.*

*c. Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.*

*d. Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.*

*e. Departamento de Verificación de Origen.*

*La Dirección de Fiscalización podrá solicitar a la Dirección General de Aduanas la definición de áreas funcionales necesarias para el mejor cumplimiento de sus competencias. (Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)”*

**Artículo 26 bis.-Funciones de la Dirección de Fiscalización.** La Dirección de Fiscalización tendrá las siguientes funciones: *(Artículo adicionado anteriormente por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

- a. Dirigir la fiscalización de las operaciones aduaneras realizadas por las empresas de comercio exterior, con el fin de constatar la veracidad, suficiencia y exactitud de la información consignada en los registros aduaneros, así como la veracidad de los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera, a partir de los criterios de riesgo determinados por la Dirección de Gestión de Riesgo.
- b. Dirigir la fiscalización de aquellos casos que por su complejidad, requieran del desarrollo de actuaciones fiscalizadoras especiales, impulsando las actuaciones de investigación del fraude complejo.
- c. Dirigir la fiscalización del cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en la normativa aduanera, así como los trámites y operaciones que realizan los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.
- d. Guiar la fiscalización del cumplimiento por parte de los funcionarios aduaneros de las disposiciones legales, procedimientos y demás directrices establecidas en el régimen jurídico aduanero.
- e. Informar a la Dirección General el incumplimiento por parte de los funcionarios del Servicio, de las directrices e instrucciones emitidas, a efectos de que se proceda como corresponda.
- f. Dirigir la fiscalización de las condiciones de permanencia, uso o destino de las mercancías que, con posterioridad a su levante o retiro, se encuentran sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.
- g. Dirigir la realización de estudios físico químicos, técnicos y merceológicos de las mercancías importadas o exportadas por los operadores de comercio exterior, los ingresos y salidas de materia prima y productos, mermas y desperdicios de las mercancías ingresadas a regímenes de perfeccionamiento y liberatorios de pago de tributos.
- h. *“Conducir la realización de estudios específicos originados por denuncias que le sean trasladadas por la Dirección de Gestión de Riesgo, así como retroalimentar periódicamente a esa Dirección sobre los resultados obtenidos.”*  
*(Derogado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*
- i. Ejecutar actuaciones de fiscalización en todo el territorio aduanero nacional, en coordinación con otras autoridades, cuando corresponda.
- j. Presentar ante la autoridad judicial competente, la denuncia originada por la investigación de la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras.
- k. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para sus fiscalizaciones.

- l. Colaborar con la Dirección Normativa en la actualización de intereses de los informes que haya remitido a esa Dirección.
- m. Dirigir la verificación de la aplicación de los convenios internacionales que incidan en los elementos que conforman la obligación tributaria aduanera.
- n. Planificar, organizar y ejecutar las actuaciones de la Dirección de Fiscalización.
- o. Certificar la documentación o información que se custodie en esta Dirección y sus Departamentos.
- p. Brindar información detallada a la Dirección de Gestión de Riesgo, así como recomendar, con la debida justificación, la inclusión o exclusión de sujetos o mercancías a fiscalizar.
- q. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.
- r. **Coadyuvar** con el Departamento de Asesoría de la Dirección Normativa, en los criterios de interpretación y aplicación de las normas procesales por parte de los Departamentos Normativos del Servicio Nacional de Aduanas, para la **emisión de los dictámenes y las directrices de acatamiento obligatorio por el Servicio, tendientes a lograr la armonización de los requisitos formales que deben contener las resoluciones administrativas.**
- s. Tramitar los procedimientos de reclamos por cobro indebido o cualquier otra solicitud de devolución de tributos de importación o exportación que se presenten ante la Dirección de Fiscalización, que no sea competencia de la Aduana.
- t. Efectuar las audiencias que sean requeridas en el desarrollo de un procedimiento administrativo en trámite en la Dirección de Fiscalización.
- u. Dar seguimiento a los procedimientos en que interviene la Dirección de Fiscalización, ordenando la ejecución, cobro, recaudación y la cancelación de los créditos fiscales y multas, incluso la preparación de actos de inhabilitación por deudas pendientes de importadores o Auxiliares de la Función Pública Aduanera en los asuntos de su competencia hasta su efectivo pago o en su defecto la preparación del certificado de adeudo y su envío a la División de Adeudos Estatales del Ministerio para el cobro judicial, así como la preparación de solicitudes de ejecución de garantías.
- v. Dar seguimiento y recopilar los resultados de los procedimientos tramitados por la Dirección de Fiscalización, conocidos por el Tribunal Aduanero Nacional y en la vía judicial.
- w. Implementar una base de datos que contenga información sobre el estado y fecha de prescripción de los expedientes administrativos de procedimientos ordinarios y sancionatorios a cargo de la Dirección de Fiscalización, así como mantener la actualización de dicha base.

- x. Implementar una base de datos que contenga información de referencia y seguimiento sobre el estado de las denuncias interpuestas ante el Ministerio Público por la Dirección de Fiscalización.
- y. Recomendar al Director General que solicite al Ministro de Hacienda la interposición de procesos de lesividad contra fallos del Tribunal Aduanero Nacional, de los procedimientos ordinarios y sancionatorios que tuvo a cargo la Dirección de Fiscalización y además coordinar lo pertinente con la Dirección Jurídica del Ministerio.
- z. Preparar para la firma del Director General la solicitud ante el Ministro del inicio del procedimiento de declaratoria de nulidad absoluta, evidente y manifiesta, de los procedimientos a cargo de la Dirección de Fiscalización.
- aa. Mantener actualizadas las estadísticas sobre montos de tributos y multas, así como de lo efectivamente recaudado por la Dirección de Fiscalización.
- bb. Preparar para la firma del Director General las certificaciones por la parte insoluta de la obligación tributaria aduanera y otros recargos, que constituyen título ejecutivo, en los asuntos conocidos por la Dirección de Fiscalización.
- cc. Requerir documentación, datos e informes a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades; así como obtener de los funcionarios públicos los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado, para los de los procedimientos ordinarios y sancionatorios a cargo de la Dirección de Fiscalización.
- dd. Informar a la Dirección General de Aduanas sobre los procedimientos administrativos bajo conocimiento de la Dirección de Fiscalización, así como de las fechas de vencimiento de los plazos, brindando a su vez la asesoría que corresponda en los asuntos de su competencia.
- ee. Preparar y suscribir las denuncias ante el Ministerio Público por delitos aduaneros advertidos por la Dirección de Fiscalización.
- ff. Coadyuvar, en materia propia de la Dirección de Fiscalización, con la Procuraduría General de la República, el Ministerio Público, la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y la Dirección Normativa, en la representación del Servicio Nacional de Aduanas y cualquiera de sus órganos en toda clase de juicios, litigios y audiencias dentro de éstos, sean judiciales o administrativos, surgidos contra resoluciones, directrices, actos o con cualquier otra calidad de interviniente en el proceso y rendir informes o efectuar toda clase de solicitudes.
- gg. Colaborar con las actividades de capacitación de la Dirección General.
- hh. Autorizar el archivo de los adeudos tributarios aduaneros, multas, suspensiones y demás asuntos tramitados conforme a sus competencias, que se encuentren concluidos en razón de haberse finalizado el procedimiento administrativo respectivo, y no existan trámites, diligencias o actos administrativos pendientes.

ii. Otras que de acuerdo con su competencia, le encomiende el Director General de Aduanas.

ii. Tramitar los procedimientos administrativos determinativos y sancionatorios derivados de los informes de las actuaciones fiscalizadoras realizadas por las dependencias de la Dirección de Fiscalización, sus incidencias; preparar los proyectos de resolución, los recursos propios de la fase recursiva y dar el trámite que corresponda a los recursos de apelación para ante el Tribunal Aduanero Nacional, con exclusión de los procedimientos propios del régimen disciplinario.”

*(Inciso r) modificado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019 y, en el mismo DE se indica que la versión actual pasa a ser el inciso ii. Existe una contradicción.)*

*“ARTÍCULO 1o.- Modifíquense los artículos ... 26 bis inciso r., ...”*

*ARTÍCULO 2o.- Adiciónese al ... y al 26 bis un inciso r., s., t., u., v., w., x., y., z., aa., bb., ce., dd., ee., ff., gg., hh., y córrase la numeración del actual inciso r. para que pase a ser el inciso ii., ...”*

**Artículo 27.-Competencia del Departamento Fiscalización Interna.** Es competencia de este Departamento la fiscalización del cumplimiento de los deberes y obligaciones de los Auxiliares, de los procedimientos por parte de los funcionarios aduaneros, así como las condiciones de permanencia, uso o destino de las mercancías que, con posterioridad a su levante o retiro, se encuentran sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 27 bis.-Funciones del Departamento Fiscalización Interna.** El Departamento de Fiscalización Interna ejecutará las siguientes funciones:

a. Fiscalizar el cumplimiento de deberes y obligaciones por parte de los Auxiliares, según lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.

Fiscalizar el cumplimiento de procedimientos y demás directrices establecidos en el régimen jurídico por parte de los funcionarios aduaneros, seleccionados en el Plan Anual de Fiscalización.

b. Constatar el cumplimiento de las condiciones de permanencia, uso y destino de las mercancías que, con posterioridad al levante, permanecen sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, seleccionados en el Plan Anual de Fiscalización.

c. Efectuar, como resultado de sus actuaciones fiscalizadoras, la investigación sobre posibles delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras por parte de los auxiliares o terceros, preparar la denuncia correspondiente, así como diligenciar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.

d. Ejecutar en coordinación con otras autoridades, fiscalizaciones en todo el territorio aduanero nacional cuando corresponda.

e. Gestionar ante las autoridades judiciales competentes las órdenes de **allanamiento** que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

- f. Otras que asigne la Jefatura de la Dirección de Fiscalización.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 28.-Competencia del Departamento de Fiscalización Externa.** Le compete a este Departamento la revisión posterior de las actuaciones de los importadores y exportadores, a través de la realización de estudios e investigaciones a empresas de comercio exterior, incluyendo aquellas que se consideren de fraude complejo.

Le corresponde también revisar en forma posterior las declaraciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

Le corresponde además la comprobación por medio de estudios de verificación de origen, de conformidad con los procedimientos establecidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos por Costa Rica y normativa derivada de ellos, el cumplimiento de las reglas de origen de las mercancías importadas, así como el otorgamiento de la preferencia arancelaria.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 28 bis.-Funciones del Departamento de Fiscalización Externa:** El Departamento de Fiscalización Externa ejecutará las siguientes funciones:

- a. Realizar fiscalizaciones aduaneras a empresas de comercio exterior, con el fin de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.
- b. Efectuar la revisión posterior de las declaraciones aduaneras que sean asignadas por el sistema informático con base a reglas incorporadas por la Dirección de Gestión de Riesgo, con el fin de establecer la correcta determinación de la obligación tributaria y el cumplimiento de las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.
- c. Realizar estudios de verificación de origen para comprobar si una mercancía importada a Costa Rica bajo trato arancelario preferencial, cumple con las reglas de origen y demás requisitos establecidos en los tratados comerciales internacionales suscritos por Costa Rica, así como con la normativa derivada de ellos.
- d. Comprobar por medio de estudios de verificación de origen, de conformidad con los procedimientos establecidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos por Costa Rica y normativa derivada de ellos, el cumplimiento de las reglas de origen de las mercancías importadas, así como el otorgamiento de la preferencia arancelaria, establecidos en el Plan Anual de Fiscalización.



- e. Participar en la comprobación del origen de mercancías, cuando así lo requieran las autoridades investigadoras del país de exportación y realizar el seguimiento del comportamiento de las empresas investigadas, posterior a la verificación de origen.
- f. Efectuar, como resultado de sus actuaciones fiscalizadoras, la investigación sobre posibles delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras por parte de los auxiliares o terceros, preparar la denuncia correspondiente, así como recabar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.
- g. Ejecutar en coordinación con otras autoridades, fiscalizaciones en todo el territorio aduanero nacional cuando corresponda.
- h. Gestionar ante las autoridades judiciales competentes las órdenes de **allanamiento** que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Otras que le asigne el Director de Fiscalización.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 29.-Competencia del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.** Le compete al departamento la realización de estudios originados por la atención de denuncias, así como otras investigaciones producto de la ejecución de las labores que le son propias.

Asimismo, le corresponde ejecutar actividades de fiscalización en todo el territorio aduanero nacional, en coordinación con otras autoridades, cuando corresponda.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 29 bis.-Funciones del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.** El Departamento realizará las siguientes funciones:

- a. Recibir y atender las denuncias, su previa valoración y comunicación inmediata a la Dirección de Gestión de Riesgo y seguimiento correspondiente. Deberá informar a quien corresponda, los resultados para que se adopten las acciones legales y administrativas procedentes. **Asimismo en un plazo no mayor a 5 días de la emisión del informe de conclusión de la denuncia, deberá remitir la ficha de resultados de conclusión y hallazgos de la realización de la investigación de lo denunciado a la Dirección de Gestión de Riesgo.** *(Inciso a reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

Versión anterior del inciso a.) "Atender las denuncias remitidas por la Dirección de Gestión de Riesgo, así como retroalimentar periódicamente a esa Dirección sobre los resultados obtenidos."

- b. Efectuar estudios específicos originados por denuncias y otros motivos afines a su competencia.

- c. Efectuar como resultado de sus actuaciones fiscalizadoras, la investigación sobre posibles delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras, preparar la denuncia correspondiente, así como recabar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.
- d. Ejecutar operativos especiales y actividades de fiscalización en todo el territorio nacional, en coordinación con otras autoridades y dependencias, cuando corresponda.
- e. Gestionar ante las autoridades judiciales competentes las órdenes de **allanamiento** que correspondan.
- f. Otras que asigne el Director de Fiscalización.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 30.-Competencia del Departamento Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.** Le corresponde a este Departamento la realización de estudios físicos, químicos, técnicos y **merceológicos de las mercancías importadas o exportadas** por los operadores de comercio exterior, los ingresos y salidas de materias primas y productos, mermas y desperdicios de las mercancías ingresadas a los regímenes especiales, así como a solicitud de las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas y otras instancias que así lo requieran.

Le compete también ejecutar estudios especiales que aporten elementos probatorios para la correcta determinación de la clasificación e información que sirva de apoyo para estudios de verificación de origen de las mercancías.

El Departamento estará a cargo de un jefe. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 30 bis.-Funciones del Departamento Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.** El Departamento ejecutará las siguientes funciones:

- a. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas y otras instancias que lo requieran.
- b. Realizar pruebas analíticas mediante estudios físicos y químicos, que determinen las características cualitativas o cuantitativas de las mercancías, a efectos de su correcta clasificación arancelaria y origen.
- c. **Determinar la clasificación arancelaria** de acuerdo con los resultados obtenidos en los análisis realizados, en apoyo a los procesos de fiscalización.
- d. Determinar los **criterios técnicos y medidas preventivas** para llevar a cabo la extracción de las muestras representativas de las mercancías objeto de análisis, así como su transporte, almacenamiento, devolución, destrucción y otros.
- e. Dirigir y ejecutar investigaciones y estudios especiales tendientes a orientar y establecer nuevos métodos de análisis químicos y físicos de las mercancías, que permitan determinar la correcta clasificación arancelaria o determinación de origen.

- f. Interpretar los análisis químicos emitidos e indicar la correcta clasificación arancelaria.
  - g. Vigilar que se elaboren y mantengan actualizadas las bases de datos científicas de las mercancías relacionadas con sus características físicas, químicas y merceológicas.
  - h. Colaborar en la capacitación de los funcionarios aduaneros y a requerimiento de otras instancias, en las áreas propias de la competencia del Laboratorio Aduanero.
  - i. Coordinar con los entes encargados de los permisos de importación y exportación de sustancias químicas controladas por convenios internacionales, para el control físico de éstos cuando se considere oportuno, o a requerimiento de parte.
  - j. Ejecutar en coordinación con otras autoridades, tomas de muestras en todo el territorio aduanero nacional, para su análisis cuando corresponda.
  - k. Otras que asigne el Director de Fiscalización.
- (Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 30 ter.-Competencia del Departamento de Verificación de Origen.** Le compete al departamento la comprobación y determinación del origen de las mercancías, desde el inicio de la investigación hasta la determinación de la carga tributaria, a través de la realización de cuestionarios e información que proporcionen otros países, o visitas que realicen a los productores o exportadores, así como el seguimiento de empresas verificadas.

El Departamento estará a cargo de un jefe.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 30 quáter.-Funciones del Departamento de Verificación de Origen.** El Departamento ejecutará las siguientes funciones:

- a. Instruir todo el procedimiento de verificación de origen para las mercancías provenientes de países con los cuales Costa Rica ha suscrito acuerdos de libre comercio y de las cuales existe duda de su origen; elaborando para tales efectos las resoluciones de inicio y finalización del procedimiento de verificación de origen, así como cualquier otra derivada de los mismos.
- b. Participar, en representación de la Dirección General , en Comités, Grupos técnicos y Comisiones a nivel nacional e internacional, en el tema referente al origen de las mercancías.
- c. Realizar los cálculos respectivos de los tributos dejados de percibir e intereses que forman parte de la resolución final de verificación de origen.
- d. Dar seguimiento a las operaciones de las empresas a las cuales se ha realizado y concluido una verificación de origen.
- e. Recopilar la información estadística de otros países, así como de procesos concluidos en esos lugares, para la elaboración y alimentación de una base de datos.

f. Capacitar a funcionarios del Servicio y usuarios del sector privado en materia de los procedimientos.

g. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo, con base en la información disponible sobre los hallazgos determinados a través de los procedimientos de origen de las mercancías, para su correspondiente análisis.

h. Cualquier otra que le asigne la Dirección de Fiscalización.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## **SECCIÓN VIII**

### **Competencia y funciones de la Dirección de Tecnología Aduanera**

**Artículo 31.-** *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

**Artículo 32.-** *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

**Artículo 32 bis.-** *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación")*

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 32 ter.-** *(Derogado por el artículo 54 del decreto ejecutivo N° 37859 del 6 de junio del 2013 "Estructura organizacional de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación") (Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## **CAPÍTULO II**

### **Competencia territorial y funcional de las aduanas**

**Artículo 33.-Competencia de las aduanas.** La aduana es la oficina técnica administrativa encargada de las gestiones aduaneras, el control de las entradas, permanencia, salida de mercancías y la coordinación de la actividad aduanera que se desarrolle en la zona de competencia territorial.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 34.-Estructura organizacional de las aduanas.** Las aduanas estarán integradas por una Gerencia, un Departamento Técnico y un Departamento Normativo.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## **SECCIÓN I**

### **Gerencia**

**Artículo 35.-Competencia de la Gerencia de la Aduana.** Compete a la Gerencia de la aduana de jurisdicción territorial dirigir técnica y administrativamente la aduana. La Gerencia está conformada por un Gerente, un Subgerente quien estará subordinado al Gerente y lo reemplazará en sus ausencias, con sus mismas atribuciones, para lo cual bastará su actuación. El Subgerente será el colaborador inmediato

del Gerente, en la planificación, organización, dirección y control de la aduana, así como en la formulación de sus políticas y directrices que orienten las decisiones y acciones hacia el logro de las metas de la aduana. **El Subgerente desempeñará, transitoria o permanentemente las funciones y tareas que le delegue el Gerente.**

La Gerencia de la aduana podrá tomar las medidas administrativas que estime convenientes para el control de los regímenes, operaciones y trámites aduaneros que competan a la aduana. Asimismo, podrá solicitar a la Dirección General la definición de áreas funcionales necesarias para cumplimiento de sus competencias. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

### **Delegaciones de funciones en los Subgerentes**

**Ver archivo en Dropbox**

**Artículo 35 bis.-Funciones de la Gerencia de la Aduana.** La Gerencia de la aduana ejecutará las siguientes funciones:

- a. Emitir las pautas y coordinar el control y fiscalización de la entrada y salida del territorio aduanero nacional de mercancías, el tránsito, almacenamiento, custodia y verificación, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- b. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de trámites aduaneros, técnicos y administrativos que son competencia de la aduana y tomar todas las medidas administrativas que estime convenientes.
- c. Resolver las solicitudes de sustitución de mercancías.
- d. Organizar y dirigir las funciones y actividades de las diferentes dependencias de la aduana; comunicar las políticas y procedimientos que se han de seguir y supervisar su cumplimiento puntual y oportuno.
- e. Dirigir y controlar el funcionamiento de los Puestos de Aduana adscritos a la aduana, manteniendo un contacto directo con éstos y solicitando los informes que requiera sobre su gestión.
- f. Implementar mecanismos para llevar el control y monitoreo de la gestión de los Puestos de Aduana adscritos a la aduana.
- g. Resolver los reclamos, incidentes o recursos que se presenten contra actos emitidos por la aduana.
- h. Brindar información detallada a la Dirección de Gestión de Riesgo, que permita la definición o actualización de criterios de riesgo para la inspección de mercancías.
- i. Dirigir, autorizar y controlar la ejecución de operaciones aduaneras fuera de la jornada ordinaria de trabajo e informar a la Dirección General sobre los resultados obtenidos.
- j. Determinar y comunicar a las dependencias respectivas, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios de la aduana.

k. Conocer de las solicitudes de rectificación o anulación de declaraciones aduaneras que se presenten ante la aduana.

l. Presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad judicial cuando producto de las acciones de la aduana se presuma la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras, así como diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.

m. **Determinar los ajustes a la obligación tributaria aduanera e iniciar los procedimientos de cobro o devolución de tributos de las obligaciones tributarias aduaneras, cuando corresponda.**

n. Imponer a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera la sanción de multa, como resultado de los procedimientos sancionatorios que tramite.

o. Atender y resolver consultas de las jefaturas de los Departamentos de la aduana, con el objetivo de retroalimentar sobre la correcta aplicación a partir de las disposiciones y procedimientos aduaneros vigentes.

p. Canalizar adecuadamente la atención de las denuncias y retroalimentar periódicamente a la Dirección de Gestión de Riesgo, sobre los resultados obtenidos e informar, a quien corresponda, los resultados para que se adopten las acciones legales y administrativas procedentes. *(Inciso p reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

**Versión anterior del inciso p.:** *"Canalizar adecuadamente la atención de las denuncias que le sean trasladadas por la Dirección de Gestión de Riesgo y retroalimentar periódicamente a esa Dirección, sobre los resultados obtenidos e informar, a quien corresponda, los resultados para que se adopten las acciones legales y administrativas procedentes."*

q. Controlar y dar seguimiento a los servicios que brinda la aduana a su cargo y recomendar a la Dirección General los cambios procedimentales en las áreas técnicas y normativas de la aduana, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

r. Supervisar la aplicación de los procedimientos aduaneros.

s. Determinar las necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales; sistemas de información; comunicaciones; registro; procesamiento automático de la información; controles y otros servicios, y establecer procedimientos de trabajo que permitan una gestión eficaz y eficiente.

t. Coordinar las actividades de la aduana con otras dependencias del Ministerio de Hacienda, el Sistema Aduanero Nacional y otras instituciones públicas y privadas, según corresponda.

u. Representar a la aduana ante los órganos administrativos o judiciales que lo requieran.

v. Colaborar en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos a desarrollarse en la aduana.

w. Dar seguimiento a la implementación de lo estipulado en el Plan Anual Operativo, programas y proyectos especiales de cada Departamento, así como a la evaluación de recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores, mediante la revisión constante de plazos y resultados, con el objetivo de monitorear la ejecución de los mismos y cumplir con las metas y objetivos.

x. Evaluar periódicamente los resultados de los diferentes procesos que se ejecutan en la aduana.

y. Informar a la Dirección General los roles y rotación de trabajo de los funcionarios de la aduana, así como informar cuando se presenten irregularidades que se deriven de la incorrecta aplicación de los procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas previstas por la normativa aduanera, o que emanen de la protección de los derechos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, de conformidad con leyes especiales en la materia, para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

z. Certificar la documentación o información que se custodie en la Dirección de la aduana y sus Departamentos.

aa. Facilitar a la Dirección de Gestión Técnica, los requerimientos específicos que se determinen para mejorar las funcionalidades y controles del sistema informático. **(Verificar si fue adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).**

bb. Atender las actas, alertas, denuncias, informes y **medidas cautelares administrativas** que le sean trasladadas por los Órganos Fiscalizadores en el ejercicio de sus competencias, respecto de mercancías que se encuentren dentro del depositario aduanero tengan o no la autorización de levante. *(Modificado por DE 41102-H de 9 de abril de 2018, LG 92 de 25 de mayo de 2018.)*

La versión anterior del inciso bb. Indicaba *“Otras que le encomiende la Dirección General.”* *(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

cc. Otras que le encomiende la Dirección General de Aduanas. *(Adicionado por DE 41102-H de 9 de abril de 2018, LG 92 de 25 de mayo de 2018)*

## **SECCIÓN II**

### **Departamento Técnico**

**Artículo 36.-Competencia del Departamento Técnico.** Le compete a este Departamento, aplicar las **medidas de control** referentes al ingreso, permanencia y salida de las mercancías en los diferentes regímenes aduaneros, así como **determinar y comprobar los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera y de las medidas arancelarias y no arancelarias.**

Este Departamento estará a cargo de un Jefe. Para el ejercicio de las funciones, el Departamento Técnico dispondrá de dos Secciones:

a. Sección de Depósito.

b. Sección Técnica Operativa.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 37.-Funciones del Departamento Técnico.** El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Verificar que todas las operaciones aduaneras que se realicen en la jurisdicción de la aduana, cumplan con los requisitos señalados en la normativa y procedimientos vigentes.
- b. Ejecutar, conforme a los procedimientos vigentes, las disposiciones concernientes al ingreso, permanencia y salida de mercancías, de personas, de medios y unidades de transporte, de las desconsolidaciones, transbordos, traslados y tránsitos, sobrantes y faltantes de mercancías, de la subasta pública de mercancías caídas en abandono, de las destrucciones de mercancías, y de todos los regímenes aduaneros previstos por la normativa aduanera.
- c. Ejecutar el reconocimiento físico de las mercancías, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas establecidas, y efectuar los estudios pertinentes para la correcta determinación de la clasificación arancelaria, valor aduanero y origen de las mercancías objeto del comercio exterior.
- d. **Realizar estudios** de valoración aduanera, clasificación arancelaria y origen de las mercancías, de conformidad con la normativa vigente.
- e. **Determinar** la valoración, origen y clasificación arancelaria de la mercancía decomisada y mercancía caída en abandono.
- f. Controlar la ejecución de medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios, sustracciones, daños o cualquier otro hecho semejante, sobre las mercancías almacenadas.
- g. Dar seguimiento y mantener actualizado el inventario de mercancías caídas en abandono y ejecutar la subasta pública de mercancías caídas en abandono, en coordinación con la Dirección General de Aduanas.
- h. Determinar la existencia de mercancías en mal estado o de importación prohibida, y proceder a su destrucción cuando corresponda, en coordinación con las otras autoridades que deban participar en el proceso.
- i. Coadyuvar con el Departamento Normativo en la resolución de las solicitudes de sustitución, en caso de que se requiera un criterio técnico relacionado con las mercancías objeto de la solicitud.
- j. Verificar y controlar que la recepción de las mercancías se haya realizado de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
- k. Verificar los controles de inventarios y ejercer control sobre los locales comerciales ubicados en depósitos libres comerciales y tiendas libres bajo su competencia.
- l. Controlar las actividades de entrada, salida, carga, descarga, recepción y depósito de mercancías o servicio de reempaque y distribución, almacenadas en los recintos autorizados por la Autoridad Aduanera, de conformidad con los criterios de riesgo aplicables.



m. Realizar conteos físicos de inventarios de mercancías, con el fin de corroborar que las existencias coincidan con los registros del sistema informático e informar a la jefatura cuando se presenten irregularidades, para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

n. Controlar las actividades de entrada, salida, movilización, carga, descarga, recepción y depósito, así como el uso y destino de las mercancías, ubicadas en cualquier recinto habilitado por la autoridad aduanera dentro de los regímenes temporales, liberatorios de pago de tributos, perfeccionamiento y devolutivo de derechos e informar al superior inmediato, cuando se detecten irregularidades, para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

o. **Verificar los datos documentales** declarados en relación con los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera tales como: naturaleza, características, procedencia, peso, coincidencia del valor declarado con el facturado, clasificación arancelaria, cantidad, datos del consignatario, marcas, origen de las mercancías declaradas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas establecidas.

p. Verificar y controlar el proceso de pago electrónico.

q. Registrar en la base de datos del Servicio Nacional de Aduanas, como importador a una persona cuya identificación corresponda a un pasaporte o cédula de residencia, y previa recepción de la solicitud con la documentación de respaldo en original y copia.

r. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores.

s. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros atendidos por el departamento, a efecto de recomendar a la Gerencia los cambios procedimentales y normativos.

t. Coadyuvar con el superior inmediato, suministrando la información requerida para el establecimiento de criterios de riesgo que la aduana deberá aplicar según lo determinado por la Dirección de Gestión de Riesgo.

u. **Resolver consultas** en materia técnica aduanera que se sometan a su conocimiento y atender las solicitudes de sus superiores en relación con la atención de las denuncias e informar al superior de la aduana los resultados de la misma, para que se inicien los procedimientos sancionatorios que correspondan.

v. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Puestos de Aduana adscritos a la aduana, con relación a las actividades que se desarrollan atinentes al Departamento Técnico.

w. Elaborar informes y reportes sobre las operaciones atendidas por el departamento.

x. Informar a la Gerencia de la Aduana cuando se presenten irregularidades que se deriven de la incorrecta aplicación de los procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas previstas

por la Legislación, para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

y. Aplicar las medidas de control correspondientes, para protección de los derechos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, de conformidad con leyes especiales en la materia, en coordinación con las diferentes dependencias administrativas y judiciales que tengan competencia en la materia, así como informar a la Gerencia.

z. Activar el código temporal del beneficiario para cada declaración aduanera de ingreso de maquinaria, equipo, accesorios y repuestos para la instalación de la planta, e inactivar dicho código una vez tramitada la declaración aduanera, siempre y cuando se verifique que en la Dirección General de Aduanas están tramitando la solicitud de condición de auxiliar de la función pública aduanera, en régimen de Perfeccionamiento Activo.

aa. Realizar estudios especiales relacionados con asuntos contables y de tránsitos aduaneros, cuyos registros se mantengan pendientes y preparar el criterio o dictamen técnico, para su traslado al Departamento Normativo.

bb. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia de la Aduana.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 37 bis.-Funciones de la Sección de Depósito.** La Sección de Depósito se encuentra adscrita al Departamento Técnico y tiene las siguientes funciones:

a. Ejercer las acciones que se requieran para garantizar el control de entrada y salida de unidades de transporte, sus cargas y la permanencia de las mercancías objeto de control de la aduana, sin menoscabo de los principios de facilitación de las operaciones del tráfico internacional de mercancías.

b. Elaborar las correcciones de los manifiestos de carga y conocimientos de embarque y trasladar al Departamento Normativo las mismas, para que se proceda a realizar el procedimiento sancionatorio respectivo.

c. **Tramitar las justificaciones de faltantes y sobrantes** en manifiestos de carga y/o conocimientos de embarque respectivos.

d. Cotejar las especificaciones de los bultos contra los datos contenidos en los documentos a su ingreso a los recintos bajo control aduanero, cuando se requiera inspeccionar las mercancías o bultos, de acuerdo con los criterios de riesgo, selectivos o aleatorios, que establezca la Dirección de Gestión de Riesgo.

e. Mantener registrado y actualizado un inventario permanente de mercancías almacenadas en los recintos autorizados por la autoridad aduanera.

f. Controlar las mercancías decomisadas y trasladadas a los recintos autorizados por la aduana.

- g. Coordinar con la Jefatura del Departamento, la implementación de índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Sección.
- h. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros de la Sección, a efecto de recomendar al Jefe del Departamento los cambios procedimentales y normativos.
- i. Ejecutar y dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores, relacionados con las funciones propias de la Sección.
- j. Coadyuvar con la Gerencia de la aduana, suministrando la información requerida para el establecimiento de criterios de riesgo, que la aduana deberá aplicar, según lo determinado por la Dirección de Gestión de Riesgo.
- k. Resolver consultas verbales y escritas en materia propia de la Sección, analizando el contenido de las consultas de acuerdo al marco legal, operativo y técnico, en procura de dar una respuesta oportuna y real.
- l. Realizar las investigaciones necesarias para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal aduanera.
- m. Informar a la Jefatura del Departamento Técnico los roles y rotación de trabajo de los funcionarios de la Sección.
- n. Determinar y comunicar a la Jefatura del Departamento, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios de la Sección.
- o. Otras que le delegue y encomiende la Jefatura del Departamento.

Para el cumplimiento de sus funciones la Sección contará con un Jefe.

*(Así adicionado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 38.-Funciones de la Sección Técnica Operativa.** La Sección Técnica Operativa se encuentra adscrita al Departamento Técnico y tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer las acciones necesarias para garantizar el control de los procesos de despacho de importación y exportación de las mercancías objeto de control de la aduana, sin menoscabo de los principios de facilitación de las operaciones de comercio exterior.
- b. Autorizar y efectuar las actividades y trámites de ingreso, uso, permanencia y salida de mercancías destinadas a los regímenes aduaneros previstos por la legislación aduanera.
- c. Registrar el resultado de la revisión en la aplicación informática, autorizando el levante de la mercancía.
- d. Señalar en la aplicación informática, inconsistencias encontradas en la revisión de las Declaraciones Aduaneras, incluyendo además las fichas técnicas de riesgo y proceder de conformidad con los procedimientos y normativa que corresponda, informando a la aduana de control los casos en que se varió a revisión física, para su debida y oportuna atención.

- e. **Efectuar los procesos de extracción de muestras de mercancías**, asegurando su custodia, y tramitar el envío de las mismas para su análisis en el Laboratorio Aduanero.
- f. Efectuar el control y seguimiento de las garantías aportadas por los declarantes en los diferentes regímenes aduaneros.
- g. Llevar el control, custodia, registro, renovación, devolución o ejecución de las garantías y prendas aduaneras, que deban rendir los auxiliares de la función pública y demás entes ante la aduana, para destinar las mercancías a los regímenes aduaneros y modalidades correspondientes.
- h. Coordinar y controlar la ejecución de medidas de seguridad necesarias para prevenir daños o sustracciones sobre mercaderías en custodia de la aduana.
- i. Efectuar el control de equipajes, de conformidad con los procedimientos y normativa vigentes.
- j. Coadyuvar con el Departamento Normativo en la resolución de las solicitudes de sustitución, en caso de que se requiera un criterio técnico relacionado con las mercancías objeto de la solicitud.
- k. **Realizar los estudios pertinentes** para la correcta determinación de la clasificación arancelaria, valor y origen de las mercancías cuyo levante es autorizado con rendición de una garantía. DE 42818-H de 19 enero 2021, Alc. 49 a LG 46 de 3 marzo 2021. “Artículo 38.- Funciones de la Sección Técnica Operativa. La Sección Técnica Operativa se encuentra adscrita al Departamento Técnico y tiene las siguientes funciones: (...) k) Realizar los estudios pertinentes para la correcta determinación de la clasificación arancelaria, valor y origen de las mercancías.”
- l. Autorizar y renovar los permisos de importación temporal de vehículos automotores terrestres, aéreos y marítimos con fines no lucrativos.
- m. Coordinar con las dependencias correspondientes, la información del resultado de las investigaciones realizadas por la aduana, que deba ser incorporada en el sistema informático.
- n. Requerir de los importadores, exportadores, y auxiliares de la función pública aduanera o terceros con ellos relacionados, la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, cuando la información no se encuentre en la base de datos.
- o. Solicitar a la Gerencia de la Aduana autorización para modificar el tipo de revisión asignado por el sistema informático.
- p. Colaborar con la Jefatura del Departamento en la obtención de la información, elaborando informes y reportes sobre los movimientos de las operaciones de la Sección.

- q. Coordinar con la Jefatura del Departamento la implementación de índices e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Sección.
- r. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros de la Sección, a efecto de recomendar al Jefe del Departamento los cambios procedimentales.
- s. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones por parte de la aduana, contenidas en informes de órganos contralores relacionados con sus funciones.
- t. Coadyuvar con la Gerencia, suministrando la información requerida para el establecimiento de criterios de riesgo que la aduana deberá aplicar, según lo determinado por la Dirección de Gestión de Riesgo.
- u. Resolver consultas verbales y escritas en materia de la Sección, analizando el contenido de las consultas de acuerdo al marco legal, operativo y técnico.
- v. Realizar las investigaciones necesarias para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal aduanera.
- w. Informar a la Jefatura del departamento los roles y rotación de trabajo de los funcionarios de la Sección.
- x. Determinar y comunicar a la Jefatura del Departamento los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios de la Sección.
- y. **Llevar el registro y control de las operaciones y plazos del internamiento temporal de las mercancías en régimen de Zona Franca**, respaldadas con prendas aduaneras, así como de la salida temporal de maquinaria y equipo por **subcontratación**, y su **reingreso** por medio del internamiento temporal.
- z. Llevar el registro y control de los plazos y prendas aduaneras, relacionadas con la salida por internamiento temporal al territorio aduanero nacional de maquinaria, vehículos y equipo o con operaciones de traslado (**movilizaciones**) por ventas entre empresas del régimen de Zona Franca.
- aa. Llevar el registro y control de los casos excepcionales, en los cuales no se utiliza el pago electrónico de la obligación tributaria aduanera y demás tributos.
- bb. Otras que le delegue y encomiende la Jefatura del Departamento.

Para el cumplimiento de sus funciones la Sección contará con un Jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

### **SECCIÓN III**

#### **Departamento Normativo**

**Artículo 39.-Competencia del Departamento Normativo.** Este Departamento es el encargado de atender, resolver, asesorar y dar seguimiento a todo lo relativo a la materia técnica jurídica de la aduana.

El Departamento Normativo estará a cargo de un jefe.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 40.-Funciones del Departamento Normativo.** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Aplicar en el ámbito de su competencia, las reglas generales, criterios, programas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Dirección Normativa.
- b. Tramitar los procedimientos ordinarios, los administrativos para el ajuste de la obligación tributaria aduanera, la aplicación de sanciones de multa y los sumarios señalados en la Ley y su Reglamento, y preparar para la Gerencia de la aduana el proyecto de resolución respectivo.
- c. Tramitar las solicitudes de sustitución de mercancías planteadas ante la aduana, preparando para la Gerencia de la Aduana el proyecto de resolución respectivo. En caso de que se requiera un criterio técnico relacionado con las mercancías objeto de la solicitud, podrá solicitar la coadyuvancia del Departamento Técnico.
- d. Preparar los proyectos de respuesta de los recursos de amparo presentados contra los actos realizados por los funcionarios de la aduana en el desempeño de sus funciones y dar seguimiento a los informes respectivos.
- e. Colaborar con la Procuraduría General de la República , el Ministerio Público, la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda y la Dirección Normativa de la Dirección General de Aduanas, en la representación del Servicio Nacional de Aduanas y cualquiera de sus órganos en toda clase de juicios, litigios y audiencias dentro de éstos, sean judiciales o administrativos, surgidos contra resoluciones, actos o cualquier otra calidad de interviniente en el proceso y rendir informes.
- f. Asesorar al superior de la aduana sobre irregularidades cometidas por los funcionarios de la aduana, de conformidad con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda.
- g. Preparar informes, denuncias, iniciar e instruir investigaciones sobre hechos relacionados con la posible comisión de delitos aduaneros, darles el seguimiento correspondiente y comunicar los resultados al Gerente para lo que corresponda.
- h. Asesorar jurídicamente a la Gerencia de la aduana y a las demás dependencias de ésta en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cuando lo solicite la Gerencia de la aduana, brindar capacitación en materia de su competencia a los funcionarios, y para cualquier proceso que se requiera.
- i. Contestar consultas, emitir criterios y redactar proyectos de circulares de los asuntos que son sometidos a su conocimiento.

j. Elaborar informes y reportes, mantener actualizadas las estadísticas sobre montos de tributos y multas en litigio y lo efectivamente recaudado, de conformidad con las gestiones propias del Departamento.

k. Proponer reformas a la normativa vigente y cambios procedimentales para el logro de los objetivos del servicio aduanero.

l. Colaborar con el superior de la Aduana en la obtención o envío de información a la Dirección de Gestión de Riesgo, preparando los informes correspondientes, para que se definan y actualicen los criterios de riesgo en la inspección de mercancías o bultos; así como brindar los informes que requieran las demás Direcciones de la Dirección General.

m. Dirigir y coordinar las acciones de carácter legal, administrativo y judicial, de orden técnico-jurídico, necesarias para la defensa de los intereses de la aduana, en relación con todos los trámites ejecutados en ella.

n. Atender consultas sobre la aplicación e interpretación de la normativa aduanera, analizando el contenido de las consultas de acuerdo con el marco legal y de técnica aduanera, conforme lo externado por la Dirección Normativa a fin de uniformar criterios.

o. Asesorar jurídicamente las investigaciones que se realicen en la aduana para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal aduanera.

p. Evaluar periódicamente los resultados de los diferentes procesos que se ejecutan en el Departamento Normativo.

q. Tramitar los procedimientos de rectificación, desistimiento y anulación de declaraciones aduaneras, reclamos por cobro indebido o cualquier otra solicitud de devolución de tributos de importación o exportación que se presenten ante la aduana y preparar para la Gerencia el proyecto de resolución respectivo, siempre que no sea competencia de otra oficina administrativa.

r. Realizar los procedimientos de cobro, ejecución y recaudación de los créditos o multas producto de los procedimientos en que interviene la aduana.

s. Requerir de los importadores, exportadores y auxiliares de la función pública aduanera o terceros con ellos relacionados, la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.

t. Coordinar con la Gerencia de la aduana la implementación de índices e indicadores de gestión.

u. Determinar y comunicar a la Gerencia de la aduana los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios del Departamento.

v. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia de la aduana.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

#### **SECCIÓN IV**

## **Puestos de Aduanas**

**Artículo 41.-Competencia de los Puestos de Aduana.** Los Puestos de Aduana son las oficinas regionales del Servicio Nacional de Aduanas que se encuentran ubicadas dentro de la competencia territorial de una aduana o adscritas a ésta y que realizan operaciones y trámites aduaneros de poco volumen; poseen un ámbito de acción delimitado por las funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de la aduana a la que pertenece.

Los puestos serán creados mediante resolución administrativa que emita la Dirección General , en atención a las necesidades de las operaciones del comercio exterior.

Los Puestos Aduaneros estarán a cargo de un Jefe, el cual dependerá directamente de la Gerencia de la aduana a la cual esté adscrito el puesto.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 42.-Funciones de los Puestos de Aduana.** Son funciones de los Puestos Aduaneros:

- a. Ejercer las acciones necesarias para garantizar el control de entrada y salida de unidades de transporte, sus cargas y la permanencia de las mercancías objeto de control de la aduana.
- b. Realizar operaciones y trámites aduaneros, manteniendo actualizados los registros, de conformidad con las normas y reglamentaciones correspondientes.
- c. Verificar y controlar el proceso de pago electrónico
- d. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones en materia técnica aduanera en general.
- e. Efectuar el proceso de verificación de las mercancías.
- f. Elaborar informes y reportes a la Gerencia de la aduana sobre el movimiento, volumen, tipo y monto de las operaciones y trámites aduaneros del Puesto de Aduanas.
- g. Informar a la Gerencia cuando se presenten irregularidades que se deriven de la incorrecta aplicación de los procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas previstas por la normativa aduanera, o que se deriven de protección de los derechos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, de conformidad con leyes especiales la materia, para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
- h. Suministrar la información que se les requiera para el establecimiento de criterios de riesgo.
- i. Dar seguimiento a los planes, programas y actividades en general que se ejecutan en el Puesto de Control, mediante la revisión constante de los plazos y resultados.
- j. Investigar las denuncias presentadas ante el Puesto e informar a la Gerencia los resultados obtenidos.



k. Ejercer los controles establecidos para la actividad aduanera y tributaria cuando el puesto deba ejecutar funciones especializadas o particulares de conformidad con la legislación, así como capturar información producto de la interconexión con los usuarios al servidor central del Ministerio de Hacienda.

l. Rendir los informes de gestión que les sean requeridos.

m. Certificar la documentación o información que se custodie en el Puesto de Aduana respectivo.

n. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia de la aduana a la cual están adscritas.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

### **TÍTULO III**

#### **Normas para el Ejercicio de la Fiscalización Aduanera**

*(Así reformado el título III) anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

### **CAPÍTULO I**

#### **Órganos fiscalizadores, competencias y atribuciones**

### **SECCIÓN I**

#### **Ejercicio de las Atribuciones de Fiscalización**

*(Así reformada la sección I) anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 43.-Órganos fiscalizadores.** La Dirección de Fiscalización y el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera son los órganos fiscalizadores que tienen la competencia para el ejercicio de la fiscalización y control con el objetivo de supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones del régimen jurídico aduanero, así como para el trámite de los procedimientos administrativos ordinarios para la determinación de la obligación tributaria aduanera y sancionatorios por infracción al régimen jurídico aduanero, que surjan como producto de las actuaciones fiscalizadoras efectuadas por dependencias de la Dirección de Fiscalización y del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera. **Lo anterior sin perjuicio de las facultades y atribuciones de control y fiscalización otorgadas a la Policía de Control Fiscal.** *(Párrafo primero reformado por DE 42017-H de 7 nov. 2019, LG 219 de 18 nov. 2019)*

**Versión anterior del artículo:** “Artículo 43.-Órganos fiscalizadores. La Dirección de Fiscalización y el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera son los órganos fiscalizadores que tendrán la competencia para el ejercicio de la fiscalización y control con el objetivo de supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones del régimen jurídico aduanero. Lo anterior sin perjuicio de las facultades y atribuciones de control y fiscalización otorgadas a la Policía de Control Fiscal. *(Así reformado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*”

**Artículo 44.-Competencia territorial de los órganos fiscalizadores.** La fiscalización aduanera la ejercen con cobertura nacional la Dirección de Fiscalización y el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, de acuerdo con las competencias y funciones que establece la Ley, este Reglamento y demás leyes tributarias. *(Así reformado por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 45.-Áreas [sic ]del control y fiscalización.** El control y fiscalización aduanera lo ejercerán los órganos de control y fiscalización, de acuerdo con sus competencias, en las siguientes áreas:

**a) Área [sic ]de control interno:** Corresponde a la fiscalización del cumplimiento de los **deberes y obligaciones de los Auxiliares, a través de los procedimientos establecidos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas.** Asimismo, comprende la ejecución del control del cumplimiento por parte del Servicio de los procedimientos establecidos en el régimen jurídico aduanero.

**b) Área [sic ]de control externo:** Corresponde a la ejecución del control a posteriori que se ejerce respecto a las operaciones aduaneras, los actos derivados de ellas, las declaraciones aduaneras, las determinaciones de las obligaciones tributarias aduaneras, los pagos de los tributos y las actuaciones de exportadores e importadores, productores y otros obligados tributarios, de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización.

**Artículo 46.-Etapas para el ejercicio del control.** La autoridad aduanera aplicará controles aduaneros a los usuarios del Sistema en las diversas etapas del proceso de ingreso, permanencia bajo control aduanero, despacho y salida de mercancías del territorio aduanero, conforme a los criterios de simplicidad, especificidad, uniformidad, efectividad y eficiencia y acorde con el objetivo de agilización de los procedimientos administrativos.

**Artículo 47.-Atribuciones de los órganos de control y fiscalización.** Sin perjuicio de lo que establecen los artículos 24 y 25 de la Ley y de las establecidas en la legislación tributaria, los órganos fiscalizadores, de conformidad con sus competencias y funciones, tendrán las siguientes atribuciones:

a. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras generadas, permanente u ocasionalmente, en las operaciones de comercio exterior de personas físicas o jurídicas.

b. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones y deberes que la legislación aduanera y tributaria establece a los Auxiliares.

c. Comprobar la exactitud de las declaraciones aduaneras presentadas a las autoridades aduaneras.

d. Requerir de los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables y otra información de trascendencia tributaria o aduanera y los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.

e. Visitar empresas, centros de producción o recintos donde se realicen operaciones aduaneras, con el fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales, de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización.

f. Realizar investigaciones sobre presuntas comisiones de delitos e infracciones aduaneras.

g. Diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las denuncias o acciones legales en materia de delitos aduaneros e infracciones administrativas y tributarias aduaneras.

h. Comprobar la correcta aplicación en el Servicio de los sistemas informáticos autorizados por la Dirección General.

i. Verificar la aplicación de las medidas de control correspondientes para la protección de los derechos relacionados con la **propiedad industrial e intelectual**, de conformidad con leyes especiales en la materia, en coordinación con las diferentes dependencias tanto administrativas como judiciales que tengan competencia en la materia.

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 4° del decreto ejecutivo N° 31667 de 5 de marzo de 2004)*

**Artículo 48.-Prerrogativas y derechos de los funcionarios de los órganos fiscalizadores.** Las labores de los órganos fiscalizadores serán realizadas por los funcionarios de la Dirección de Fiscalización y del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, que hayan sido designados para tal efecto. Se incluyen en esas labores, las actuaciones meramente preparatorias, de comprobación, de prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria o aduanera.

*(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

Los funcionarios que ocupan puestos de trabajo para el desarrollo de las funciones de control aduanero, estarán investidos de los correspondientes derechos, prerrogativas y consideraciones, y quedarán sujetos a los derechos inherentes al ejercicio y dignidad de la función pública establecida en el régimen estatutario.

Los auxiliares y demás personas sujetas a fiscalización y las autoridades públicas, deberán brindar apoyo, concurso y auxilio a los funcionarios de los órganos fiscalizadores, a solicitud de éstos últimos. En caso contrario, se iniciarán los procedimientos legales que correspondan.

**Artículo 49.-Deberes del funcionario encargado del ejercicio del control y fiscalización.** El funcionario de los órganos fiscalizadores deberá cumplir con los siguientes deberes:

- a) Ejecutar el control y la fiscalización aduanera para la satisfacción de los intereses públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno al derecho.
- b) Ejercer sus funciones con autoridad y en cumplimiento de su deberes, respetando las reglas de cortesía y de moral, guardando los interesados y al público en general la mayor consideración **informándolos, bajo discreción, de sus derechos y deberes tributarios y aduaneros y de la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Administración, para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones.**
- c) Guardar y observar estricto secreto respecto a los asuntos que conozcan en razón de su cargo. Su incumplimiento quedará sujeta a la aplicación de las sanciones legales correspondientes. Este deber de secreto cubre a todo el personal de las unidades de control y fiscalización.
- d) Emitir los informes de las actuaciones de control y fiscalización y remitirlos a sus superiores jerárquicos. Los informes de las actuaciones **deben ser de conocimiento solamente del funcionario que conoce el caso y sus superiores jerárquicos.** Entre las unidades de control deben comunicarse datos, siguiendo el debido orden jerárquico para ello, que sean de trascendencia tributaria para casos en concreto.

**CONFRONTAR CON RECAUCA IV. Artículo 26, párrafos finales:**

***“... Los hechos e informes de las actuaciones deben ser de conocimiento solamente del funcionario que conoce el caso y sus superiores jerárquicos. El intercambio o suministro de datos entre las dependencias de los órganos fiscalizadores, que sean de trascendencia tributaria para casos en concreto, deben realizarse siguiendo el debido orden jerárquico.***

***El incumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios encargados de la fiscalización serán (sic) sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en cada Estado Parte, sin perjuicio que dicha conducta fuese constitutiva de delito.***

- e) Portar en lugar visible el carné u otra identificación que los acredite para el desempeño de sus funciones.
- f) Informar a la autoridad judicial o al órgano competente sobre los hechos que conozca en el desarrollo de sus actuaciones, que puedan ser constitutivos de **delitos o de infracciones administrativas y tributarias aduaneras**. Asimismo, facilitar los datos que le sean requeridos por la autoridad judicial competente con ocasión de la persecución de los citados delitos e infracciones.

El incumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios encargados del control y la fiscalización será (sic) sancionados de acuerdo con el **régimen disciplinario** establecido en el Estatuto del Servicio Civil y sus reglamentos, sin perjuicio de que por su naturaleza su conducta fuese constitutiva de delito.

## **SECCION II**

### **Clases de actuaciones de control y fiscalización**

**Artículo 50.-Clases de actuaciones de control y fiscalización.** Las actuaciones de control y fiscalización podrán ser:

- a) De comprobación e investigación.
- b) De obtención de información de trascendencia tributaria o aduanera.

**Artículo 51.-Actuaciones de comprobación e investigación.** Las actuaciones de comprobación e investigación tendrán por objeto verificar el adecuado cumplimiento por los sujetos pasivos y Auxiliares, de sus obligaciones y deberes contenidos en el régimen jurídico aduanero. Asimismo tendrá por objeto determinar la posible existencia de elementos de hecho u otros antecedentes con trascendencia tributaria, que sean desconocidos total o parcialmente por la autoridad aduanera.

Las actuaciones de comprobación e investigación tendrán por objeto además, efectuar la revisión y realizar ajustes a la obligación tributaria aduanera.

**Artículo 52.-Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación.** Las actuaciones de comprobación e investigación tendrán carácter general o parcial, según lo establezca el Director o Jefe del órgano fiscalizador, mediante la delimitación del objetivo del estudio. *(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

Las actuaciones tendrán carácter general cuando tengan por objeto la fiscalización total de la situación tributaria del sujeto pasivo, auxiliar u obligado tributario, o de cualquiera de los tributos, deberes formales y de colaboración establecidos en el régimen jurídico aduanero.

Las actuaciones de comprobación e investigación serán parciales cuando se refieren a uno o varios tributos o deberes que afecten al sujeto pasivo, auxiliares u obligados tributarios, o a hechos impositivos delimitados según el objetivo del estudio.

Las actuaciones de comprobación e investigación de carácter general o parcial pueden ser **limitadas o ampliadas** por el superior jerárquico del órgano fiscalizador, cuando por razones debidamente justificadas así lo ameriten.

Con las actuaciones de fiscalización para la comprobación e investigación se deben obtener los datos o antecedentes con que cuente el obligado tributario y que sean de relevancia tributaria aduanera para el caso en análisis.

**Artículo 53.-Actuaciones de obtención de información.** Son actuaciones de obtención de información las que tienen por objeto, el conocimiento por parte de los órganos fiscalizadores de los **datos o antecedentes de cualquier naturaleza, que estén en poder de una persona física o jurídica y tengan trascendencia tributaria aduanera.**

**Artículo 54.-Forma de las actuaciones.** Las actuaciones de fiscalización se deben desarrollar por el **funcionario fiscalizador o analista que tenga asignado el estudio.** El Director o Jefe del departamento fiscalizador debe definir los casos en que las actuaciones se realizarán por varios funcionarios. *(Así reformado por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

**Artículo 55.-Áreas de competencia para los estudios de los órganos fiscalizadores.** Las actuaciones de fiscalización se deben circunscribir a las áreas que se han delimitado en el alcance del programa de trabajo de los estudios asignados a los órganos fiscalizadores. *(Así reformado por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 55 bis.-Regularización.** Por medio del trámite de regularización se da a conocer al fiscalizado el informe de conclusión de las actuaciones fiscalizadoras cuyo resultado permite concluir en un **posible indicio de ajuste o modificación de la Obligación Tributaria Aduanera originada en actuaciones de buena fe, sin evidencia de actividad claramente delictiva, de mala fe o con negligencia** y que permite al sujeto pasivo y obligados solidarios a presentar el pago voluntario de tributos previo a cualquier acción de la Administración Aduanera tendente al cobro de la Obligación Tributaria Aduanera en forma total o parcial, **constituyendo derechos del sujeto pasivo, sus representantes o auxiliares de la Función Pública el aceptar o rechazar los hechos y resultados del informe de conclusión de las actuaciones fiscalizadoras.** Por ende:

- a) No implica ni puede ser usado como **prueba o presunción de culpabilidad** sobre los hechos que generan un posible adeudo,

- b) No se trata de un traslado de cargos tributarios propio del procedimiento ordinario,
- c) No constituye acto administrativo alguno que tenga efecto jurídico.
- d) No califica como renuncia a la repetición de pago.

*(Así adicionado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 35334 de 21 de mayo de 2009).*

### **SECCION III**

#### **Registro de actuaciones**

**Artículo 56.-Sistema de información para el registro de actuaciones.** Las actuaciones que desarrollan los órganos fiscalizadores serán registradas en un sistema de información a efecto de controlar:

- a. La ejecución del Plan Anual de Fiscalización.
- b. El avance de cada expediente y de la documentación asociada en cada uno de ellos.
- c. Las actividades realizadas por el personal de los órganos fiscalizadores asociadas al caso en ejecución.

El manual de procedimiento oficial para la operación del sistema de información, será preparado por la Dirección de Gestión Técnica con base en los requerimientos específicos suministrados por los órganos fiscalizadores y la Dirección de Gestión de Riesgo.

*(Así reformado por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

### **SECCION IV**

#### **Plan Anual de Fiscalización**

**Artículo 57.-Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Fiscalización.** La Dirección de Gestión de Riesgo deberá elaborar el proyecto del Plan Anual de Fiscalización, el cual someterá a consideración del Director General, en la **primera quincena del mes de noviembre de cada año.**

El Plan deberá estar aprobado por el Director General el primer día hábil del mes de diciembre.

La ejecución del Plan se iniciará el primer día hábil del mes de enero siguiente por parte de los órganos fiscalizadores, quienes tendrán a su cargo el control de la ejecución de dicho Plan según su ámbito de competencia, e informarán a la Dirección de Gestión de Riesgo el tercer día hábil de cada mes sobre el avance en el cumplimiento de éste.

El control de la ejecución y seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización corresponderá al Director Dirección de Gestión de Riesgo.

*(Así reformado por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 58.-Criterios para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.** El Plan Anual de Fiscalización se elaborará con base en los criterios de selección vigentes para el período en que éste ha de ser ejecutado. Dichos criterios serán emitidos por medio de una disposición de alcance general.

**Artículo 59.-Áreas [sic] del Plan Anual de Fiscalización.** El Plan Anual de Fiscalización estará conformado por un área de control externo y un área de control interno.

El **área de control externo** contendrá los criterios que han de servir para seleccionar a exportadores e importadores, productores y otros obligados tributarios que estarán sujetos a las **actuaciones de comprobación o investigación o de obtención de información**.

El **área de control interno** contendrá los criterios que han de servir para seleccionar los auxiliares sujetos a fiscalización y para controlar el cumplimiento de los procedimientos aduaneros establecidos por el régimen jurídico aduanero y los que han de servir para realizar las actuaciones de supervisión e investigación en las aduanas.

**Artículo 60.-Fuentes de información.** Son fuentes de información para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, entre otras, las siguientes:

- a. **Sistemas de información.** Reportes y consultas que se generen con base en el sistema informático que utilice el Servicio Nacional de Aduanas.
- b. **Fichas informativas.** Reportes escritos e informáticos de los funcionarios de las aduanas, del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera y de la Dirección de Fiscalización.
- c. **Denuncias.** Denuncias de personas físicas o jurídicas presentadas en forma escrita, verbal o a través de medios electrónicos. Para proteger la identidad del denunciante las denuncias podrán ser anónimas.
- d. **Otras informaciones.** Informaciones suministradas por los auxiliares, empresas de comercio exterior, oficinas de la Administración Tributaria, de otros Ministerios o de organismos Internacionales, revistas especializadas y prensa.
- e. **Informes periódicos.** Informes elaborados por los ejecutores del Plan.

*(Así reformado por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 61.-Fichas informativas.** Son fichas los reportes escritos o informáticos que se generan por funcionarios de las aduanas, del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera y de la Dirección de Fiscalización a partir de **dudas surgidas en el procedimiento de despacho aduanero, sobre declaraciones aduaneras o sobre información o hechos de trascendencia tributaria aduanera, incluyendo hallazgos detectados en los procesos de control y fiscalización de sujetos, mercancías y operaciones aduaneras** así como dudas respecto de la existencia de eventuales infracciones y delitos aduaneros y fiscales.

El procedimiento para la emisión de las fichas informativas, su formato y la información que deben contener, los plazos de remisión y demás formalidades, se establecerán en un Manual Operativo o mediante directrices de alcance general que al efecto emitirá la Dirección de Gestión de Riesgo. *(Así reformado por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008).*

## **CAPITULO II**

### **Procedimiento de las actuaciones de fiscalización**

#### **SECCION I**

##### **Inicio de las actuaciones de fiscalización**

**Artículo 62.-Fundamento e inicio de las actuaciones de fiscalización.** Los órganos fiscalizadores actuarán en virtud de lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización, o por denuncias o fichas informativas remitidas por los funcionarios de los órganos fiscalizadores, u orden escrita expresa y motivada de su superior jerárquico. Las actuaciones que no se ajusten a lo anterior deben ser excepcionales, por razones de **urgencia, eficacia u oportunidad** y deberán ser **justificadas** en forma escrita y en tiempo.

Todas las acciones de fiscalización de la Dirección de Fiscalización y del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera deben ser registradas en un sistema de información.

Podrán archivarse sin más trámite aquellas denuncias que se fundamenten en meros juicios de valor o que se refieran a hechos ya denunciados. *(Así reformado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 63.-Iniciación de las actuaciones de control y fiscalización.** Las actuaciones de fiscalización se iniciarán:

- a) Mediante notificación a la persona sujeta a fiscalización, en la cual se indicará el lugar y la hora en que se practicará la fiscalización, **el alcance de las actuaciones** y cualquier otra información que se estime necesaria;
- b) Sin previa notificación, mediante apersonamiento en las oficinas, instalaciones o bodegas de la persona sujeta a fiscalización o donde exista alguna prueba al menos parcial del hecho imponible. En este caso, la comunicación se hará al interesado, su representante o al encargado o responsable de la oficina en el momento del apersonamiento.

Aún en los casos en que las actuaciones de fiscalización se realicen sin previa notificación, la persona sujeta a fiscalización deberá atender los requerimientos de los inspectores. En su ausencia, deberá colaborar con las actuaciones, quien ostente su representación como encargado o responsable de la oficina, dependencia, empresa, centro o lugar de trabajo.

Con el inicio de las actuaciones, el funcionario encargado, instruirá al interesado sobre el procedimiento a seguir, sus derechos, deberes y obligaciones.

#### **SECCION II**

##### **Lugar, horario e intervención en las actuaciones de fiscalización**



**Artículo 64.-Lugar de las actuaciones de fiscalización.** Las actuaciones de fiscalización deberán desarrollarse en los siguientes lugares:

- a. El lugar donde el sujeto pasivo o su representante tenga su domicilio fiscal u oficina en que consten los registros auxiliares, los comprobantes que acrediten las anotaciones practicadas u otros documentos de la actividad desarrollada por la empresa.
- b. El lugar donde se realicen total o parcialmente actividades sujetas al análisis.
- c. Donde exista alguna prueba, al menos parcial, del hecho imponible.
- d. Previa conformidad con el interesado o su representante, la documentación indicada podrá ser examinada en las oficinas de la Dirección de Fiscalización y del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
- e. En las instalaciones de productores, importadores, exportadores y otras personas, así como en oficinas públicas o privadas localizadas en territorio extranjero, con el fin de recibir testimonio y recabar información y documentación.

*(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

**Artículo 65.-Horario de las actuaciones** Las actuaciones se desarrollarán durante el horario ordinario y jornada normal del lugar en que se efectuará la fiscalización. Cuando medien circunstancias justificadas y previo acuerdo de las partes, la fiscalización se podrá realizar en jornadas u horarios extraordinarios.

**Artículo 66.-Sujetos que intervienen en la (sic) actuaciones de fiscalización.** Además de los órganos fiscalizadores, intervendrán en las actuaciones de fiscalización, los auxiliares, exportadores e importadores, productores, sujetos pasivos y otros sujetos obligados a proporcionar cualquier dato, informe o antecedente con trascendencia tributaria.

### **SECCION III**

#### **Desarrollo de las actuaciones de fiscalización**

**Artículo 67.-Desarrollo de las actuaciones.** Una vez iniciadas, las actuaciones de fiscalización **deberán proseguirse hasta su terminación.**

Las actuaciones de fiscalización podrán interrumpirse por decisión del órgano actuante, por razones justificadas o como consecuencia de orden superior escrita y motivada. La interrupción de las actuaciones deberá hacerse constar en el expediente administrativo levantado al efecto.

Las actuaciones de fiscalización deberán realizarse con la menor perturbación posible del desarrollo normal de las actividades de la persona sujeta a fiscalización.

La persona sujeta a fiscalización deberá poner a disposición de los inspectores un lugar de trabajo adecuado, así como los medios auxiliares necesarios, cuando las actuaciones se desarrollen en sus oficinas o locales.

**Artículo 68.-Deber de comparecencia.** Los funcionarios encargados de la fiscalización podrán citar a los sujetos pasivos y a terceros, para que comparezcan en sus oficinas con el fin de contestar, oralmente o por escrito, las preguntas o los requerimientos de información necesarios para verificar y fiscalizar las obligaciones tributarias aduaneras.

La citación a comparecer deberá notificarse con al menos tres días de anticipación a la fecha de la comparecencia, en la forma que establece el inciso c) del artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

En caso de no presentarse, sin mediar justa causa, se deberá dejar constancia de ello en el expediente. Si el interesado no se presenta al segundo requerimiento se considerará resistencia a la actuación fiscalizadora.

De toda comparecencia se levantará un acta, con las formalidades que establece el artículo 270 de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 69.-Inspección de locales.** Los órganos fiscalizadores podrán inspeccionar los locales ocupados, por cualquier título, por el sujeto pasivo, cuando ello sea necesario para determinar o fiscalizar la situación tributaria aduanera.

En caso de negativa o resistencia, la Administración **solicitará a la autoridad judicial**, mediante **resolución fundada**, autorización para el allanamiento del local.

De la negativa del sujeto pasivo a permitir el acceso a sus locales, se levantará un acta en el cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, y cualquiera otra circunstancia que resulte conveniente precisar. Esta acta será firmada por los funcionarios que participen en la actuación y por el sujeto pasivo. Si éste no sabe, no quiere o no puede firmar, así deberá hacerse constar.

Esta acta servirá de **base** para la solicitud de práctica de la **medida cautelar de allanamiento** que hará el órgano fiscalizador.

**No será necesario obtener autorización previa, ni será exigible la aplicación de la medida cautelar de allanamiento**, para ingresar a aquellos establecimientos que por su propia naturaleza estén **abiertos al público, siempre que se trate de las áreas de acceso público**.

**CONFRONTAR CON RECAUCA IV. Artículo 41. Inspección de locales.**

**Artículo 70.-Medidas cautelares.** En cualquier momento en el desarrollo de las actuaciones, los funcionarios encargados de la fiscalización podrán adoptar las **medidas cautelares** para la **inspección de locales** o el **secuestro de información de trascendencia tributaria**, siguiendo las formalidades correspondientes, de **conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente**.

**CONFRONTAR CON RECAUCA IV. Artículo 43. Medidas cautelares.**

## SECCION IV

## Información y documentación

**Artículo 71.-Revisión de la documentación.** En las **actuaciones de comprobación e investigación**, las personas sujetas de fiscalización deberán poner a disposición de los funcionarios de fiscalización su contabilidad, libros contables, facturas, correspondencia, documentación y demás justificantes concernientes a su actividad, incluidos los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información, en caso que la persona utilice equipos electrónicos de procesamiento de datos. Deberán también aportar la información de trascendencia tributaria que requiera la administración para verificar su situación tributaria aduanera.

El sujeto investigado estará obligado a proporcionar a la Dirección de Fiscalización y/o al Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, toda clase de datos, informes o antecedentes con trascendencia tributaria deducidos de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas.

*(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

De la documentación e información aportada podrán tomarse notas y obtenerse copias.

**Artículo 72.-Otras facultades de los órganos fiscalizadores.** Para los efectos del artículo anterior y sin perjuicio de las demás facultades establecidas en la Ley, este reglamento y demás legislación tributaria, los órganos fiscalizadores estarán facultados para:

- a) Recabar información de los trabajadores o empleados del sujeto investigado sobre cuestiones relativas a las actividades laborales en que participen.
- b) Realizar mediciones o tomas de muestras, así como obtener fotografías, realizar croquis o planos. Estas operaciones podrán ser realizadas por los propios funcionarios de fiscalización o por personas designadas conforme a la legislación tributaria.
- c) Solicitar el **dictamen de peritos y traductores oficiales**.
- d) Exigir la exhibición de mercancías amparadas a operaciones trámites aduaneros.
- e) Verificar los sistemas de control interno de la empresa, en cuanto pueda facilitar la comprobación de la situación tributaria aduanera del investigado.
- f) Requerir del sujeto investigado, la **traducción al idioma español** de cualquier documento con trascendencia probatoria a efectos tributarios aduaneros.

**Artículo 73.-Reporte de irregularidades a otras administraciones tributarias.** En caso de comprobarse la existencia de irregularidades en declaraciones de tributos administrados por otras administraciones tributarias, diferentes al Servicio, se comunicará la correspondiente información para los efectos de su competencia.

## SECCION V

### Documentación de las actuaciones de fiscalización

**Artículo 74.-Documentación de diligencias.** Las diligencias que practiquen los órganos fiscalizadores en el curso de sus actuaciones, se consignarán en documentos. Constituyen diligencias los (sic) actuaciones

de notificación, tramitación, cumplimiento o ejecución de un acto, la práctica de pruebas y los hechos o circunstancias relevantes en las actuaciones de fiscalización. Dichas diligencias, según el caso, deberán hacerse contar en actas e informes.

**Artículo 75.-Formalidades de las comunicaciones, diligencias e informes.** Los órganos fiscalizadores establecerán, en coordinación con la Dirección de Gestión Técnica, mediante disposición administrativa, las formalidades que deberán cumplir las actas y los informes. *(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34475 de 4 de abril de 2008)*

## SECCION VI

### Terminación de las actuaciones de fiscalización

**Artículo 76.-Terminación.** Los resultados de las actuaciones de fiscalización se harán constar en el informe de conclusión de las actuaciones fiscalizadoras y se darán por concluidas cuando:

- a) A criterio de los órganos fiscalizadores, se hayan estudiado las declaraciones aduaneras, y los elementos de cada Obligación Tributaria Aduanera generada en el período analizado, considerando correcta la situación tributaria del investigado y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias aduaneras, requisitos, obligaciones y deberes, durante el período estudiado.
- b) Los órganos fiscalizadores hayan obtenido datos, pericias y pruebas necesarios que hagan presumir el incumplimiento del régimen jurídico aduanero que implique posibles ajustes o modificaciones a obligaciones tributarias aduaneras, resultados que se harán constar en el informe de conclusión de las actuaciones fiscalizadoras.
- c) Contado desde el inicio de las actuaciones, si en el término de **cuatro años**, no se emite el informe de conclusión de las actuaciones fiscalizadoras. *(Modificado por DE 41102-H de 9 de abril de 2018, LG 92 de 25 de mayo de 2018.) **NOTA:** La reforma a este inciso no se incluyó en la consulta pública obligatoria. Ver CNPT, Ley Protección al Ciudadano contra Trámites.*

**La versión anterior del inciso indicaba:** "Contado desde el inicio de las actuaciones, si en el término de **un año**, no se **emite el informe de conclusión de las actuaciones fiscalizadoras**, salvo que se justifique ante la Dirección General de Aduanas y ésta autorice por escrito, determinando la necesidad de prorrogar por otro período igual las investigaciones **en razón de la complejidad de las actuaciones o dificultad para obtener información o datos de trascendencia tributaria.**"

**El considerando IV de ese Decreto DE-41102-H dispuso:** "IV.—Que el artículo 62 del Código Aduanero Centroamericano III, Ley N° 8360 del 24 de junio de 2003, establece el plazo de cuatro años para efectuar la verificación posterior y el pago de los derechos e impuestos que se hubieren dejado de percibir. De igual forma los artículos 62 y 102 de la Ley General de Aduanas señalan el plazo de cuatro años para que la Autoridad Aduanera exija el pago de los tributos que se hubieran dejado de percibir, sus intereses y recargos de cualquier naturaleza y la potestad de revisar mediante el ejercicio de controles a posteriori o permanentes la determinación de la obligación tributaria aduanera y el cumplimiento de las demás normas que regulan el despacho de mercancías." **Y el considerando V dispuso:** "V.—Que en atención a los fines del régimen jurídico aduanero, la actividad administrativa debe estar enfocada en la búsqueda de las formas apropiadas que logren las metas u objetivos en lo que respecta a la sana y justa recaudación de tributos, propiciando los medios procesales y sustantivos que permitan satisfacer los objetivos a cargo del Servicio Nacional de Aduanas, además de ejercer de manera efectiva los controles aduaneros." Por su parte, el VI, relativo al análisis del MEIC: "VI.—Que siendo que el presente Decreto no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos, que el administrado deba cumplir ante la Administración Central, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección

al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y sus reformas, no se debe realizar el control previo de revisión por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.”

- d) Se ponga en conocimiento, de la Dirección General de Tributación u otro órgano de administración tributaria que resulte competente, de aquellos hechos que se consideren infringen la normativa tributaria que no califica como obligaciones tributarias aduaneras según lo define el artículo 53 de la Ley 7557 y sus reformas.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35334 de 21 de mayo de 2009).*

**Artículo 569.-Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Aduanas.

*(Corrida su numeración por el artículo 28 del decreto ejecutivo N° 28976 de 27 de setiembre del 2000, que lo traspaso del antiguo artículo 539 al 545)*

*(Corrida su numeración por el artículo 2° decreto ejecutivo N° 39267 del 19 de octubre de 2015, que lo traspaso del antiguo artículo 545 al 569)*

### **CAPITULO III**

#### **Transitorios**

**Derogados por Decreto Ejecutivo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023, publicado en La Gaceta \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

**Dado en la Presidencia de la República, a los 14 días del mes de junio de mil novecientos noventa y seis.**