

**HACIENDA****DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

San José, 19 de agosto del 2008  
Directriz DIR-DN-05-2008

Señores  
Directores, Gerentes y Subgerentes de Aduana,  
Jefes de Departamentos, Funcionarios en General  
Servicio Nacional de Aduanas  
Sistema Aduanero  
S. O.

**ASUNTO:** Directriz sobre la aplicación del procedimiento para la rectificación de las declaraciones aduaneras de los regímenes de zonas francas y perfeccionamiento activo.

Estimados señores y señoras:

Por medio de la presente, la Dirección General de Aduanas, emite la directriz denominada "LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES ADUANERAS DE LOS REGIMENES ADUANEROS DE ZONAS FRANCA Y PERFECCIONAMIENTO ACTIVO" con fundamento en el artículo 90 de la Ley General de Aduanas Ley N° 7557 y sus reformas y modificaciones.

**MOTIVACIÓN**

La emisión de la presente directriz tiene como sustento el artículo 11 de la Ley General de Aduanas, que al efecto establece la facultad de la Dirección General de Aduanas de emitir políticas y directrices para ordenar las actividades de las aduanas y dependencias a su cargo dentro de los límites de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

De este modo, es necesario indicar que el fundamento legal para la emisión de esta directriz se encuentra en el numeral 90 de la Ley General de Aduanas, en el cual se establece la figura de la rectificación de la declaración aduanera, disponiendo que en cualquier momento que el declarante tenga razones para considerar que una declaración contiene información incorrecta o con omisiones, deberá presentar de inmediato una solicitud de corrección, y si procede, deberá acompañarla del comprobante de pago de los tributos más el pago de los intereses correspondientes, calculados según el artículo 61 de este mismo cuerpo legal.

Con el objeto de instruir la tramitación del procedimiento a seguir en la rectificación de las declaraciones aduaneras de los regímenes de perfeccionamiento activo y zonas francas, resulta necesario emitir la siguiente Directriz, para que los auxiliares de la función pública aduanera y los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas que tengan asignada esta labor, la ejecuten de conformidad.

**OBJETIVO**

Instruir a los auxiliares de la función pública aduanera y a los funcionarios de los Departamentos Normativos y Técnicos de la Aduanas, sobre el nuevo procedimiento para llevar a cabo las rectificaciones de las declaraciones aduaneras de los regímenes de perfeccionamiento activo y zonas francas, a través de la definición de los lineamientos desarrollados en esta directriz, así como de la publicación en la página web del Ministerio de Hacienda de los nuevos formularios creados al efecto.

**RESPONSABLES**

Esta Directriz es de acatamiento obligatorio y su cumplimiento será responsabilidad de los auxiliares de la función pública aduanera así como de los funcionarios de los Departamentos Normativo y Técnico de las Aduanas.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artículos 11 y 90 siguientes y concordantes de la Ley General de Aduanas, Ley N° 7557 del 20 de octubre de 1995 sus reformas y modificaciones; Artículos 6, 7 inciso b) siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto N° 25270-H del 14 de junio de 1996 y sus modificaciones.

**VIGENCIA**

Esta directriz rige a partir de su publicación.

"LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES ADUANERAS DE LOS REGIMENES DE ZONAS FRANCA Y PERFECCIONAMIENTO ACTIVO".

**I.—Sujetos Competentes.** Los sujetos competentes para la aplicación de esta directriz son los funcionarios aduaneros de los Departamentos Normativo y Técnico de las Aduanas, los auxiliares de la función pública aduanera y los beneficiarios de los regímenes aduaneros de zonas francas y perfeccionamiento activo.

**II.—Ámbito de aplicación.** Los lineamientos establecidos en la presente directriz resultan aplicables a las rectificaciones que se realicen a las declaraciones aduaneras de los regímenes aduaneros de perfeccionamiento activo y de zonas francas, en los casos en los que no se genere ningún tipo de ajuste a la obligación tributaria aduanera.

**III.—Instrucciones en el procedimiento.** Cuando un auxiliar de la función pública aduanera o los beneficiarios de los regímenes aduaneros de zonas francas y perfeccionamiento activo, se percate que la declaración aduanera realizada contiene errores que deban rectificarse, para cumplir con lo establecido en el numeral 90 de la Ley General de Aduanas deberán observar los lineamientos que a continuación se indican:

**1- Llenado del formulario correspondiente.**

El auxiliar de la función pública aduanera o el beneficiario de los regímenes de perfeccionamiento activo y/o de zonas francas, procederá a completar los formularios para efectuar la rectificación de la declaración aduanera, sea del régimen de perfeccionamiento activo o de zonas francas, mismos que se encuentran en la página web del Ministerio de Hacienda. (Anexo I y II de la presente Directriz).

**2- Documentos que se deben adjuntar al formulario de rectificación de las declaraciones aduaneras.**

A efectos de presentar completo el formulario de rectificación deberán presentarse los siguientes documentos como sustento de la petición, según corresponda:

- Original de la declaración aduanera a rectificar.
- Manifiesto de carga.
- Conocimiento de embarque.
- Factura comercial.
- Documento idóneo en el cual se demuestre la legitimación del solicitante.
- Otros.

**3- Presentación del formulario ante la Aduana respectiva.**

Una vez llenado completamente el formulario con los datos requeridos y firmado por el auxiliar de la función pública o por el beneficiario del régimen, éste deberá adjuntar al mismo los documentos arriba indicados, y que sirvan de soporte a su petición.

**4- Actuaciones de la Aduana.**

Una vez presentado el formulario de rectificación debidamente lleno, firmado y con los documentos adjuntos que sustentan la rectificación de la(s) declaración(es) aduanera(s), el funcionario aduanero procederá a realizar el análisis de la información contenida en la solicitud de rectificación, y corroborará que la información proporcionada sea la correcta. De ser así, le asignará al formulario un número de resolución y trasladará el mismo para la respectiva firma del Gerente de la Aduana. Una vez firmada la resolución, el funcionario aduanero se encargará de notificar la resolución al departamento técnico de la aduana y al auxiliar de la función pública.

Dirección General de Aduanas.—José Ramón Arce Bustos, Director, Dirección Normativa.—Servicio Nacional de Aduanas.—Desiderio Soto Sequeira, Director General de Aduanas.—1 vez.—(Solicitud N° 9290).—C-365310.—(89401).





8°—Que el artículo 3 del Decreto E. 32565-MEIC Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220, del 04 de marzo del 2002, establece que “Todas las diligencias, actuaciones o gestiones que la Administración imponga a los particulares, se desarrollarán con arreglo a los siguientes principios:

- a) Principio de Reglas Claras y Objetivas
- b) Principio de cooperación institucional dentro de las oficinas de una misma institución y de cooperación interinstitucional que rige las relaciones entre los órganos y entes que conforman la Administración Pública.
- c) Principio de presunción de buena fe, transparencia, economía procesal, legalidad, publicidad, celeridad, eficiencia y eficacia de la actividad administrativa.

9°—Que el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 establece que “Los trámites administrativos deben estructurarse de manera tal que sean claros, sencillos, ágiles, racionales, y de fácil entendimiento para los particulares, a fin de mejorar las relaciones de estos con la Administración Pública, haciendo eficaz y eficiente su actividad.”  
**Por tanto:**

La Dirección General de Aduanas en uso de las facultades y atribuciones que le concede la legislación que regula la materia aduanera, sea Código Aduanero Uniforme Centroamericano “CAUCA III”; Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano-Decreto E. 31536-COMEX-H de 24 de noviembre del 2003-; Ley 7557 del 13 de octubre de 1995-Ley General de Aduanas-publicada en *La Gaceta* N° 212 del 08 de noviembre de 1995 y sus modificaciones, Decreto Ejecutivo N° 25270-H del 14 de junio de 1996- Reglamento de la Ley General de Aduanas-, publicado en *La Gaceta* N° 123, Alcance N° 37 del 28 de junio de 1996 y sus modificaciones, resuelve:

1. Comunicar a los Agentes Aduaneros Persona Jurídica (denominados Agencias de Aduana), Agentes Aduaneros que caucionan por sí mismos (denominados Agentes Independientes) y Agentes Aduaneros Persona Física, así como a los Asistentes de Agentes Aduaneros, el procedimiento que ha de seguirse para la inscripción y/o desinscripción ante el Servicio Nacional de Aduanas.
2. Este procedimiento NO aplica para la autorización de Agentes Aduaneros ni Asistentes de Agentes Aduaneros por primera vez. Solamente aplica para los movimientos de inscripción y/o desinscripción posterior a esa autorización inicial.
3. Como parte de la automatización de los procesos de la actividad aduanera, este procedimiento consiste en el ingreso, modificación y actualización de datos, directamente en el Sistema de Información TICA, previa solicitud formal por parte del interesado, para lo cual utilizará los formularios que a tal efecto, se describen en los pasos 4 y 5 de este procedimiento. El formato electrónico de estos formularios, con una ayuda incorporada en cada uno de sus espacios, al presionar la tecla F1, permite que los mismos se puedan llenar en pantalla para luego ser impresos y firmados.
4. Para efectos del trámite de desinscripción y/o inscripción de Agentes Aduaneros se requiere la utilización del formulario denominado “FORMULARIO PARA SOLICITUD DE DESINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE AGENTES ADUANEROS”, el cual debe de llenarse de la siguiente forma:

#### 4.1. Desinscripción.

- 4.1.1. Marcar X en la casilla DESINSCRIPCIÓN .
- 4.1.2. Marcar x en la casilla REVOCA TOKEN , si desea se le revoquen los certificados digitales que tenga activos.
- 4.1.3. Se consignarán los datos de la persona interesada en ser desinscrita en el apartado I - DATOS DEL AGENTE ADUANERO PERSONA FÍSICA, así como su firma y fecha en los espacios correspondientes.
- 4.1.4. Se consignarán los datos requeridos en el apartado II - DATOS DE LA AGENCIA DE ADUANAS PARA LA CUAL DEJA DE LABORAR el agente aduanero persona física, y el representante legal de éste consignará su firma y fecha en los espacios correspondientes.

**Importante:** la solicitud de desinscripción de Agente Aduanero, podrá ser realizada por la persona interesada en ser desinscrita, como por el Representante Legal de la Agencia de Aduanas interesada en la desinscripción de esa persona; por lo que aunque es necesario que la información requerida en los apartados I y II sea consignada de manera completa, bastará con la firma de uno de los dos para proceder con la desinscripción.

Al marcar X en la casilla REVOCA TOKEN , la Administración procederá a la revocación de los certificados digitales que tenga vigente el Agente Aduanero que se desinscribe.

#### 4.2. Inscripción

- 4.2.1. Marcar X en la casilla INSCRIPCIÓN .
- 4.2.2. Marcar X en la casilla REQUIERE TOKEN , si desea que se le haga entrega de nuevos certificados digitales.
- 4.2.3. Se consignarán los datos de la persona interesada en ser inscrita en el apartado I - DATOS DEL AGENTE ADUANERO PERSONA FÍSICA, así como su firma y fecha en los espacios correspondientes.

- 4.2.4. Se consignarán los datos requeridos en el apartado III - DATOS DE LA AGENCIA DE ADUANAS PARA LA CUAL LABORARÁ el agente aduanero persona física, y el representante legal de éste consignará su firma y fecha en los espacios correspondientes.

**Importante:** la solicitud de inscripción de Agente Aduanero, deberá ser realizada por la persona interesada en ser inscrita y por el Representante Legal de la Agencia de Aduanas interesada en la inscripción de esa persona; por lo que la información requerida en los apartados I y III debe ser consignada de manera completa, y la firma de ambas personas es necesaria para proceder con la inscripción.

Al marcar X en la casilla REQUIERE TOKEN , debe el interesado seguir el procedimiento oficializado mediante la Circular DGT-118-2008, del 01 de septiembre de 2008, para la Obtención y Renovación del Certificado de Firma Digital.

- 4.3. **Desinscripción e inscripción:** En caso de requerirse un movimiento de desinscripción e inscripción a la vez, se consignarán la totalidad de los datos requeridos en los puntos 4.1 y 4.2.

El Agente Aduanero que se presenta a inscripción, podrá operar en las aduanas en donde la Agencia de Aduanas se encuentre caucionada.

5. Para efectos del trámite de desinscripción y/o inscripción de Asistentes de Agentes Aduaneros se requiere la utilización del formulario denominado “FORMULARIO PARA SOLICITUD DE DESINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASISTENTES DE AGENTES ADUANEROS”, el cual debe de llenarse de la siguiente forma:

#### 5.1. Desinscripción.

- 5.1.1. Marcar X en la casilla DESINSCRIPCIÓN .
- 5.1.2. Se consignarán los datos de la persona interesada en ser desinscrita en el apartado I - DATOS DEL ASISTENTE DE AGENTE ADUANERO, así como su firma y fecha en los espacios correspondientes.
- 5.1.3. Se consignarán los datos requeridos en el apartado II - DATOS DE LA AGENCIA DE ADUANAS O AGENTE INDEPENDIENTE PARA EL CUAL DEJA DE LABORAR, y el representante legal de ésta, consignará su firma y fecha en los espacios correspondientes.

**Importante:** la solicitud de desinscripción de Asistente de Agente Aduanero, podrá ser realizada por la persona interesada en ser desinscrita, como por el Representante Legal de la Agencia de Aduanas o Agente Independiente interesado en la desinscripción de esa persona; por lo que aunque es necesario que la información requerida en los apartados I y II sea consignada de manera completa, bastará con la firma de uno de los dos para proceder con la desinscripción.

#### 5.2. Inscripción

- 5.2.1. Marcar X en la casilla INSCRIPCIÓN .
- 5.2.2. Se consignarán los datos de la persona interesada en ser inscrita en el apartado I - DATOS DEL ASISTENTE DE AGENTE ADUANERO, así como su firma y fecha en los espacios correspondientes.
- 5.2.3. Se consignarán los datos requeridos en el apartado III - DATOS DE LA AGENCIA DE ADUANAS O AGENTE INDEPENDIENTE PARA EL CUAL LABORARÁ el asistente de agente aduanero, y el representante legal de éste, consignará su firma y fecha en los espacios correspondientes.

**Importante:** la solicitud de inscripción de Asistente de Agente Aduanero, deberá ser realizada por la persona interesada en ser inscrita y por el Representante Legal de la Agencia de Aduanas o Agente Independiente interesado en la inscripción de esa persona; por lo que la información requerida en los apartados I y III debe ser consignada de manera completa, y la firma de ambas personas es necesaria para proceder con la inscripción.

- 5.3. **Desinscripción e inscripción:** En caso de requerirse un movimiento de desinscripción e inscripción a la vez, se consignarán la totalidad de los datos requeridos en los puntos 5.1 y 5.2.

El Asistente de Agente Aduanero que se presenta a inscripción, podrá operar en las aduanas en donde la Agencia de Aduanas o Agente Independiente se encuentre caucionado.

6. Los formularios pueden ser obtenidos en el sitio Web del Ministerio de Hacienda, en la dirección [www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr), ingresando a: DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS > DIRECCIONES QUE LA CONFORMAN > DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA > FORMULARIOS Y REQUISITOS, o en la siguiente ruta:

[/www.hacienda.go.cr/Msib21/Espanol/Dirección+General+de+Aduanas/FORMULARIOS+Y+REQUISITOS.htm](http://www.hacienda.go.cr/Msib21/Espanol/Dirección+General+de+Aduanas/FORMULARIOS+Y+REQUISITOS.htm)

- 6.1. El formulario deberá presentarse ante el Departamento de Estadística y Registros, en original y tres copias, completamente lleno y firmado por los interesados, y tendrá el carácter de declaración jurada, en relación a la veracidad de los datos que en el mismo se consignen.

6.2. Quedan sujetos estos Auxiliares de la Función Pública Aduanera al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación aduanera y al régimen de responsabilidad establecido para sus propias actuaciones, así como a comunicar a esta Dirección General, cualquier cambio que incida en la veracidad de la información que debe contener el Registro de Auxiliares.

**7. Actuaciones del Departamento de Estadística y Registros:**

- 7.1. El funcionario que recibe la solicitud, asignará un número de gestión al formulario y en el apartado PARA EL USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE ESTADÍSTICA Y REGISTROS, consignará la fecha de recepción y su firma de recibido. Entregará al interesado una copia como comprobante de recepción del formulario.
- 7.2. El funcionario encargado de dar trámite a la solicitud, verificará contra expedientes y/o sistemas de información, al menos lo siguiente:
  - a. La autenticidad de las firmas y vigencia (la cual es de un máximo de tres meses) de las personerías jurídicas de los Auxiliares de la Función Pública relacionados con el trámite que se solicita. Si se ha suscitado algún cambio, el interesado debe actualizarlo de previo.
  - b. Que la Agencia de Aduanas o Agente Independiente se encuentre inscrito en el Registro de Contribuyentes del Ministerio de Hacienda, y que se encuentre sin morosidad en el pago de cuotas obrero patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
  - c. Que la persona que se solicita inscribir, no se encuentre inscrita con otra Agencia de Aduanas o Agente Independiente. De ser así, el interesado deberá de previo solicitar su desinscripción con su actual patrono.
- 7.3. De NO cumplirse con alguno de los requisitos, hará la prevención del caso dentro de los 10 días hábiles siguientes, para estos sean cumplidos. De no cumplir el interesado con lo prevenido, se procederá a archivar la gestión.
- 7.4. De cumplirse con todos los requisitos, dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la recepción del formulario, ingresará los datos respectivos en el sistema de información.
- 7.5. De tratarse de una desinscripción de Agente Aduanero, y se haya solicitado revocación de firma digital, deberá de coordinar con un funcionario del Área de Certificados de Firma Digital, para hacer efectiva la solicitud de revocación.
- 7.6. Se firmará, fechará y sellará el formulario, como evidencia de que los requisitos exigidos han sido satisfechos, los datos fueron registrados en el sistema de información y que los certificados digitales fueron revocados (si corresponde esto último).
- 7.7. Se informará por vía fax al interesado sobre lo resuelto, y procederá a archivar el comprobante de envío, el original del formulario y el comprobante de revocación de certificados digitales, en el expediente de la Agencia de Aduanas o Agente Independiente que solicitó el trámite, con copia al expediente del Agente Aduanero o Asistente de Agente Aduanero que asociado al movimiento solicitado.
- 7.8. Se remitirá copia al Área de Certificados de Firma Digital del Departamento de Estadística y Registros, así como a la Dirección de Riesgo, para lo que corresponda.
- 7.9. Es responsabilidad del funcionario al que se le encargó la atención del trámite, velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente, así como de garantizar que el servicio se brinde a satisfacción del o los interesados, según lo descrito en los puntos anteriores.

Esta resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Desiderio Soto Sequeira, Director General de Aduanas.—1 vez.—  
(Solicitud N° 09123).—C-141260).—(90790).