

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 32481-H

LA PRIMERA VICEPRESIDENTA
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política, y artículos 25, inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 1) y 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, artículos 7 y 10 de la Ley General de Aduanas N° 7557 del 20 de octubre de 1995 y sus reformas, artículo 6 de la Aprobación del Segundo Protocolo de Modificación al Código Aduanero Uniforme Centroamericano Ley N° 8360 del 24 de noviembre del 2003 y artículo 3 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, Decreto Ejecutivo N° 31536-COMEX-H del 24 de noviembre del 2003.

Considerando:

I.—Que el artículo 6 del Código Aduanero Centroamericano, publicado en *La Gaceta* N° 130 del 8 de julio del 2003 señala que el Servicio Aduanero Nacional está constituido por los órganos de la administración pública, facultados por la legislación nacional para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los derechos e impuestos del ingreso y la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan.

II.—Que el artículo 3 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, publicado en *La Gaceta* N° 243 del 17 de diciembre del 2003, señala que para el ejercicio de sus funciones, la organización del Servicio Aduanero se establecerá de acuerdo con lo que disponga cada país signatario.

III.—Que el artículo 10 de la Ley General de Aduanas, N° 7557 publicada en *La Gaceta* N° 212 del 8 de noviembre de 1995 y sus Reformas, señala que la organización y reglamentación de la estructura organizativa del Servicio Nacional de Aduanas, estará a cargo del Ministerio de Hacienda, y que su organización interna se establecerá con fundamento en los principios del servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad y la eficiencia en el control y en la fiscalización.

IV.—Que bajo esa competencia, el Ministerio de Hacienda inmerso dentro del proceso de Reforma del Estado y ante la necesidad de mejorar la gestión administrativa para el control del comercio exterior y aumentar la recaudación de tributos y con ello enfrentar el problema del déficit fiscal, ha impulsado la transformación de la Administración Tributaria, conformada por las Direcciones Generales de Aduanas, de Hacienda, Tributación y la Dirección de Policía de Control Fiscal.

V.—Que las modernas tendencias del Derecho Tributario y la teoría de la Hacienda Pública, dictan que la Administración Tributaria ha de contar con instrumentos ágiles y efectivos para el cumplimiento de sus funciones, garantizando el respeto de los derechos constitucionales y legales de los usuarios y demás sujetos tributarios obligados.

VI.—Que la actual estructura organizativa de la Dirección General de Aduanas, creada mediante el Decreto N° 25270-H y sus reformas, data del 14 de junio de 1996, siendo necesario adaptarla y ajustarla a los nuevos requerimientos que demandan los cambios tecnológicos, científicos y jurídicos, por lo que debe contar con estructuras que la hagan mas eficiente y eficaz de modo que se encuentre en capacidad de responder a un entorno cada vez mas exigente y pueda cumplir los objetivos institucionales para los cuales fue creada.

VII.—Que el Ministerio de Hacienda promueve el proyecto denominado “Un nuevo modelo de Gestión Aduanera”, que prevé como uno de sus objetivos básicos, el fortalecimiento organizacional basado en las necesidades de control aduanero-tributario y de facilitador del comercio exterior, que implica modificaciones a las estructuras informáticas en aras de lograr la agilidad de la gestión aduanera, la eficiencia y eficacia.

VIII.—Que dentro de los objetivos que persigue la administración aduanera con la nueva estructura organizativa, está la de proporcionar el dinamismo, modernización, proyección institucional, eficiencia y calidad en el servicio que su misión exige.

IX.—Que como parte de los esfuerzos que se están llevando a cabo para modernizar el Servicio Nacional de Aduanas, se hace necesario ajustar y adaptar la actual estructura administrativa a las necesidades actuales, en

consecuencia es necesario adaptar el Decreto Ejecutivo N° 25270-H del 14 de junio de 1996, publicado en el Alcance N° 37 a *La Gaceta* N° 123 de 28 de junio de 1996 y sus reformas, a la nueva estructura y funciones que debe realizar la Dirección General de Aduanas.

X.—Que la reorganización de la Dirección General de Aduanas cuenta con la autorización del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del oficio DM-984-2005 del 20 de junio del 2005.

XI.—Que el fundamento jurídico de la creación de la Aduana de Verificación Documental, se encuentra amparada en los artículos 10, 13 y 14 de la Ley General de Aduanas, así como en los artículos 6 y 7 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y artículos 3 y 4 del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano. **Por tanto:**

DECRETAN:

Reglamento de la Nueva Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Aduanas

TÍTULO I

Competencia y funciones de la Dirección General de Aduanas

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°—**Objetivo.** Se establecen las reformas y modificaciones reglamentarias que se requieren para adecuar la estructura organizativa del Servicio Nacional de Aduanas, en adelante “el Servicio”, con el propósito de implementar el nuevo sistema informático que sustituirá al que se ha venido utilizando por más de diez años.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Las presentes disposiciones reglamentarias regularán la estructura organizativa y funcional de las aduanas del país que apliquen el nuevo sistema informático del Servicio, denominado Sistema de Información para el Control Aduanero TIC@, en adelante “el sistema informático” o “el sistema informático TIC@”.

CAPÍTULO II

Competencias y funciones de la Dirección General de Aduanas

Artículo 3°—**Órgano superior en materia aduanera.** La Dirección General es el órgano superior jerárquico nacional en materia aduanera, con las funciones establecidas por el CAUCA III, RECAUCA, la Ley General de Aduanas y demás normas reglamentarias, tributarias y generales de aplicación.

La Dirección General estará integrada por el Director(a) General y el Subdirector(a) General y el equipo humano necesario para el cumplimiento de sus funciones. Además podrá contar con los Asesores que considere necesarios en las materias correspondientes.

Artículo 4°—**Estructura organizativa.** El Servicio Nacional de Aduanas. Está conformado por los siguientes niveles:

- Nivel Directivo: constituido por la Dirección General.
- Nivel Central Rector: constituido por la Dirección Normativa, la Dirección de Riesgo Aduanero, Dirección de Gestión Técnica, Dirección de Fiscalización y el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera con rango de Dirección.
- Nivel Central Operativo: constituido por Dirección de Fiscalización y el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
- Nivel Técnico Operativo: constituido por las aduanas y sus dependencias.

Los niveles Central Rector, Central Operativo y Técnico Operativo están jerárquicamente subordinados a la Dirección General.

Artículo 5°—**Competencia del Director General.** Será competencia del Director(a) 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. Con las funciones que le señalan al efecto el CAUCA, RECAUCA, la Ley General de Aduanas y otras normativas.

Artículo 6°—**Funciones del Director.** En el ejercicio de su competencia, además de las funciones señaladas en el CAUCA, el RECAUCA y en la Ley, le corresponden al Director General, las siguientes funciones:

- Definir las políticas, directrices, y disposiciones que regulen el Sistema Aduanero Nacional, conforme la legislación vigente, acorde con los lineamientos emitidos por el Ministro y Viceministro de Ingresos, así como velar por su efectivo cumplimiento.

2. Coordinar las actividades y recursos disponibles del Servicio Nacional de Aduanas, tanto materiales como humanos, hacia el cumplimiento eficiente de los objetivos programados.
3. Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias relativas a las materias de su competencia.
4. Dictar, modificar y hacer observar todas las disposiciones de carácter interno que se requieran para el mejor cumplimiento del servicio, dentro del marco legal vigente.
5. Representar al Servicio Nacional de Aduanas ante las demás dependencias del Ministerio de Hacienda y coordinar sus actuaciones con éstas o con otras entidades cuando corresponda.
6. Disponer la representación del Servicio Nacional de Aduanas en todos los foros nacionales e internacionales donde este deba asistir.
7. Proponer al Ministro la estructura organizacional funcional del Servicio Nacional de Aduanas, para la emisión de los Decretos de Organización y Funciones.
8. Velar por los servicios que brinda el Servicio con el fin de mantener una calidad óptima en estos.
9. Analizar los estudios e investigaciones relativas a la materia aduanera a efecto de utilizar sus resultados para mejorar la gestión del Sistema.
10. Determinar las necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos, materiales y otros que permitan una gestión eficaz y eficiente.
11. Coordinar y colaborar con otros órganos del Ministerio en la materia de su competencia.
12. Coordinar con los Ministerios, órganos y demás entes relacionados con el proceso aduanero para armonizar las políticas aduaneras.
13. Participar con el Poder Ejecutivo en la elaboración de la política aduanera nacional.
14. 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.
15. Conocer y resolver los recursos de revocatoria y reconsideración interpuestos contra los actos dictados por la Dirección.
16. Imponer sanciones administrativas y tributarias aduaneras, cuando le corresponda, como resultados de un procedimiento administrativo iniciado por la Dirección General y sus Direcciones.
17. Autorizar a los auxiliares de la función pública aduanera.
18. Confeccionar la Memoria Anual del Servicio Nacional de Aduanas.
19. Emitir las políticas y directrices para la organización de las reuniones y eventos a ser celebrados por el Servicio Nacional de Aduanas en apego a la imagen corporativa.
21. Establecer los grupos de trabajo ad-hoc que ser requieran para atender el desarrollo de proyectos.
22. Dar seguimiento a los informes periódicos de gestión presentados por las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas.
23. Comunicar los resultados obtenidos por aplicación de la planificación en las distintas áreas, a los funcionarios responsables o participantes.
24. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores tales como la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna y la Dirección de Fiscalización.
25. Verificar que las dependencias de la Dirección General, le den un adecuado seguimiento a las Directrices y Circulares que emitan en el campo de su competencia.
26. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley de Control Interno y de las Normas Técnicas de Control Interno para los Sistemas de Información Computadorizados en el Servicio Nacional de Aduanas.
27. Medir el impacto del desarrollo de proyectos de diversa índole que incidan en el quehacer de las aduanas operativas, sean de carácter nacional, regional o extraregional y recomendar a éstas, las acciones necesarias que garanticen el éxito en su implementación.
28. Evaluar los mecanismos de coordinación entre las dependencias de la Dirección General de Aduanas y las Aduanas.
29. Realizar el seguimiento de los problemas o inquietudes planteadas por las aduanas a la Dirección General; así como de las denuncias presentadas por usuarios tanto internos como externos respecto de las actividades que se desarrollan en las Aduanas.
30. Elaborar los planes estratégicos del Servicio Nacional de Aduanas de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General y el Ministerio de Hacienda y formular los planes anuales operativos en línea con el plan estratégico.
31. Aprobar, establecer y dar seguimiento a los indicadores de gestión que afectan toda la actividad aduanera, con el fin de informar al Ministerio de Hacienda y al Director General de los resultados obtenidos.
32. Evaluar las sugerencias para el perfeccionamiento de los sistemas de información del Servicio Nacional de Aduanas.
33. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
34. Coordinar la actualización de la información que se publique en el sitio Web y en el buscador BUHDA e integrarla al Centro de Información Aduanera.
35. Coordinar con la Dirección Administrativa del Ministerio los programas de rescate de valores que estimule la disminución de prácticas indeseables en la prestación del servicio.
36. Canalizar, como enlace del Servicio Nacional de Aduanas, las comunicaciones e informes hacia los organismos, foros, administraciones aduaneras, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
37. Recopilar antecedentes relativos 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.
38. Preparar 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.
39. Recopilar información de organismos internacionales relativa a las posibilidades de 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.
40. Participar en reuniones de trabajo o de negociación en las que se incluyan temas aduaneros, sea en foros propiamente de aduanas o en negociaciones comerciales internacionales, en cuyo caso, la participación se realizará en coordinación con la autoridad anfitriona.
41. Dar seguimiento, ante las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, a los compromisos aduaneros asumidos por el Gobierno de Costa Rica en los tratados, convenios o cualquier otro instrumento aduanero o comercial, así como velar por el cumplimiento de tales compromisos.
42. Recibir, analizar y distribuir la documentación e información en formato electrónico sobre materia aduanera o con incidencia en ella, recibida de la Organización Mundial de Aduanas, la Organización Mundial del Comercio, del Centro Internacional de Administraciones Tributarias y demás organismos internacionales y nacionales, así como, coordinar con la dependencia respectiva su divulgación.
43. Coordinar la información, difusión y divulgación al público de los asuntos aduaneros establecidos en los tratados de libre comercio, acuerdos y convenios internacionales suscritos por el país.
44. Coordinar actividades de formación y capacitación 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.
45. 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.
46. Solicitar, recopilar, dar seguimiento y difusión a los informes que deben presentar todos los funcionarios que representen al Servicio Nacional de Aduanas en foros o eventos internacionales, de las actividades realizadas.
47. Planear y coordinar las relaciones internacionales del Servicio Nacional de Aduanas.
48. Identificar, elaborar y asesorar a la Dirección General en la emisión de políticas y directrices del Servicio Nacional de Aduanas, que orientan las acciones y aseguren el cumplimiento efectivo y uniforme de los acuerdos y compromisos aduaneros contraídos en el marco de los convenios o tratados comerciales internacionales.
49. Coordinar los proyectos, acuerdos y convenios internacionales que se suscriban en materia de cooperación y asistencia técnica y administrativa e informar al Departamento Administrativo, de las necesidades y actividades de capacitación internacional de los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas.
50. Participar y coordinar la participación de funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, en comisiones, conferencias, seminarios, foros, talleres u otras actividades, relacionadas con la materia de su competencia.
51. Asistir en la materia de su competencia, a las otras Divisiones del Servicio Nacional de Aduanas, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
52. Otras que le deleguen o encomienden sus superiores.

Corresponde al Director General, la definición de la estructura organizacional de aquellas dependencias, que por su volumen o por tipo de servicio que prestan, no cuentan con una estructura mínima definida en este Decreto.

CAPÍTULO III

Competencias y funciones de la Dirección Normativa

Artículo 7°—Competencia de la Dirección Normativa.

- I. Compete a la Dirección Normativa lo siguiente:
 1. Establecer los mecanismos necesarios para la uniforme aplicación e interpretación de las normas aduaneras tributarias y no tributarias, a través de la asesoría jurídica directa al nivel central y a las aduanas en todos los ámbitos técnico-aduaneros aplicando el criterio institucional y el desarrollo de normas jurídicas tendientes a hacer eficiente el Servicio Aduanero bajo los principios de facilitación y desarrollo del comercio internacional.
 2. Definir el criterio institucional en el ámbito técnico aduanero-jurídico.
 3. Estudiar, proponer, analizar y evaluar la normativa que rige el Sistema Aduanero y su relación con el resto del ordenamiento jurídico y el Derecho Comparado, para recomendar y redactar los proyectos de modificación y reformas de las normas jurídicas que componen el régimen jurídico aduanero, que aseguren más fielmente su cumplimiento y la consecución de sus fines, incluso las que propongan otras entidades públicas y la Asamblea Legislativa.
 4. Recomendar la adopción de las mejores prácticas internacionales en el campo jurídico aduanero, de comercio exterior y tributario con relevancia en el Sistema Aduanero.
 5. Fortalecer los mecanismos de cumplimiento de la ley; iniciando, instruyendo y redactando las resoluciones finales de los procedimientos administrativos, surgidos por diferencias con el declarante u otros en determinada operación aduanera, sean determinativos o sancionatorios, o también producto de informes de la Dirección de Fiscalización.
 6. Dar el seguimiento de los procedimientos instruidos en etapas o instancias ulteriores, tanto ante las instancias administrativas como judiciales, incluyendo el seguimiento a la etapa de ejecución de los actos finales y cobratorios.
 7. Emitir al nivel operativo de las aduanas, las directrices necesarias para la correcta interpretación de las normas procesales.
- II. Esta Dirección estará a cargo de un Director y tendrá las funciones que se indican a continuación:
 1. Atender y evacuar las consultas que, en materia jurídica, formulen la Dirección General y demás dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, sobre la aplicación e interpretación de la normativa técnica aduanera.
 2. 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.
 3. 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.
 4. Emitir criterio jurídico aduanero sobre proyectos de acuerdos, convenios o tratados que se pretendan suscribir con otros países.
 5. Recomendar, redactar y dar seguimiento a los proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones de alcance general, directrices y convenios internacionales y sus reformas sobre materia aduanera y de intercambio de información hacendaria y aduanera.
 6. Emitir dictámenes tendientes a lograr una uniforme aplicación e interpretación del régimen jurídico aduanero, por parte del Servicio Nacional de Aduanas.
 7. Establecer el criterio de interpretación y aplicación uniformes de las normas técnicas jurídicas aduaneras.
 8. 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.
 9. Emitir directrices tendientes a lograr la armonización en relación con la forma de emisión de los actos administrativos.
 10. Atender los recursos de amparo que se interpongan contra la Dirección General de Aduanas y las audiencias en las acciones de inconstitucionalidad que se concedan a la Dirección General de Aduanas y dar seguimiento a tales asuntos.
 11. Evacuar las solicitudes de información que haga la Defensoría de los Habitantes a la Dirección General de Aduanas.
 12. Realizar todas aquellas labores especiales de carácter eminentemente jurídico.
 13. Asesorar a las dependencias del Servicio Aduanero en la elaboración de proyectos de directrices y circulares que se emitan para regular aspectos técnicos de las competencias y funciones del Servicio Nacional de Aduanas.
 14. Representar al Servicio Nacional de Aduanas en el área de su competencia en actividades no litigiosas.
 15. Elaborar, coordinar y supervisar el cumplimiento del plan de capacitación en el área jurídica para todo el Servicio Nacional de Aduanas.
 16. Participar, asesorar y colaborar en la redacción de convenios administrativos con otras dependencias.
 17. Certificar hechos y expedir las certificaciones y constancias correspondientes relativos a los asuntos de su competencia y preparar las que debe firmar el Director General de Aduanas en este ámbito.
 18. Programar, orientar, controlar y supervisar las labores desarrolladas por las áreas legales de las aduanas.
 19. Identificar, analizar y recomendar la adopción de “mejores prácticas internacionales” en el área normativa aduanera.
 20. Recomendar las reformas a la normativa vigente para el logro de los objetivos del Servicio Aduanero.
 21. Estudiar y analizar proyectos de ley, reglamentos, decretos y toda otra normativa, con el objeto de determinar sus implicaciones jurídicas ante el Sistema Nacional de Aduanas.
 22. Estudiar y analizar proyectos de convenios, tratados y acuerdos comunitarios e internacionales, con el objeto de determinar sus implicaciones jurídicas para el Sistema Aduanero Nacional y efectuar las recomendaciones pertinentes.
 24. Divulgar la promulgación de las nuevas normas jurídicas que afecten el régimen jurídico aduanero.
 25. Asesorar en la definición de los procedimientos o mecanismos necesarios para el cumplimiento de las normas jurídicas en el Servicio Nacional de Aduanas.
 26. Administrar y mantener actualizado el sistema de digesto aduanero para consulta de los funcionarios y del público mediante la aplicación de técnicas modernas.
 27. Procurar la comunicación de información jurídica mediante transmisión electrónica.
 28. Elaborar los criterios de interpretación uniforme de los tratados internacionales, disponiendo lo necesario para lograr su divulgación y aplicación uniforme por el Servicio Nacional de Aduanas y demás usuarios del Sistema Aduanero Nacional.
 29. Preparar los proyectos de resolución y tramitar los procedimientos administrativos determinativos y sancionatorios del nivel central, con exclusión de los procedimientos propios del régimen disciplinario, redactar los proyectos de resolución de recursos administrativos de reconsideración y de revisión jerárquica y dar el trámite que corresponda a los recursos de apelación para ante el Tribunal Aduanero Nacional.
 30. Dar seguimiento al cobro, ejecución y recaudación de los créditos fiscales o multas producto de los procedimientos en que interviene.
 31. Ordenar cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda.
 32. Preparar las directrices de acatamiento obligatorio por el Servicio Aduanero, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
 33. Recomendar al Director General que solicite al Ministro de Hacienda la interposición de procesos de lesividad sobre fallos del Tribunal Aduanero Nacional y coordinar lo pertinente con la Dirección Jurídica.
 34. Dar seguimiento y recopilar los resultados de los procedimientos ante el Tribunal Aduanero Nacional y en la vía judicial.
 35. Mantener actualizadas las estadísticas sobre montos de tributos y multas en litigio y lo efectivamente recaudado.
 36. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los funcionarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado.
 37. 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 Nacional de Aduanas, siempre que no sea competencia de otra oficina administrativa.
 38. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras, para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los tributos y sus accesorios.

39. Informar a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento, 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, así como coadyuvar con las oficinas administrativas del Servicio Nacional de Aduanas respecto del trámite y procedimiento de las actuaciones y delitos supra indicados.
40. Establecer el criterio de interpretación y aplicación de las normas procesales por parte de las áreas legales del Servicio Nacional de Aduanas.
41. Redactar, presentar y dar seguimiento de las denuncias ante el Ministerio Público por delitos aduaneros o cometidos con ocasión del ingreso, tránsito o salida de mercancías del territorio aduanero, cuando corresponda, sin detrimento de las denuncias preparadas y presentadas por la Dirección de Fiscalización u otras oficinas aduaneras.
42. 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 estos, sean judiciales o administrativos, surgidos contra resoluciones, directrices o actos o con cualquier otra calidad de interviniente en el proceso y rendir informes o efectuar toda clase de solicitudes.
43. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, los accesos que deba tener la Dirección, el soporte y asesoría técnica que se requiera.
44. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección y someterlo a la aprobación de la Dirección General de Aduanas.
45. Identificar, determinar y formular los requerimientos de la Dirección relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
46. Rendir informes periódicos de su gestión a la Dirección General de Aduanas.
47. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
48. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley de Control Interno y de las Normas Técnicas de Control Interno para los Sistemas de Información Computadorizados en el Servicio Nacional de Aduanas.
49. Remitir a la Dirección General de Aduanas las sugerencias para el perfeccionamiento continuo de los sistemas de información del Sistema Nacional de Aduanas.
50. Cualquier otra que le encomiende la Dirección General de Aduanas.

CAPÍTULO IV

Competencias y funciones de la Dirección de Riesgo Aduanero

Artículo 8°—Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.

- I. A la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero le compete:
 1. Formular, implantar y evaluar los procesos de análisis y decisión que se relacionan con la administración del riesgo aduanero, de tal forma que su consideración permita alcanzar los objetivos de ésta y contribuir a lograr los del Servicio Nacional de Aduanas, sin aislarse de la realidad económica, administrativa o política que prevalezca.
 2. Vigilar las tendencias y comportamientos de los sucesos internos y externos que atenten o afecten negativamente los intereses de la organización y del país, así como determinar las estrategias y medidas de control necesarias que, de manera permanente y oportuna, permitan realizar los ajustes o cambios requeridos.
- II. Las funciones de la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero son las siguientes:
 1. Planificar estratégicamente los procesos de la administración de riesgos considerando para ello el contexto económico, político, social y organizacional del país, en coordinación con el Director General de Aduanas.
 2. Analizar y evaluar la distribución de tareas relacionadas con el análisis de riesgo, determinando y regulando la mejor forma de administrarlas, sea ésta de forma centralizada o descentralizada.
 3. Planificar el modo de operación y ejecución de los procedimientos necesarios para completar las fases del proceso de gestión de riesgo, incluyendo el análisis de los controles que se establezcan y los resultados de su aplicación.
 4. Comunicar con claridad a toda la organización la implicación de la decisión de haber optado por un modelo de gestión de riesgo, en el sentido de que las decisiones de control deben adoptarse, en su mayoría, con base en criterios de riesgo.
 5. 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.
 6. Evaluar, definir y actualizar los sectores de interés para la aplicación de la gestión de riesgo aduanero.
 7. Identificar, analizar, evaluar y valorar los riesgos aduaneros.
 8. Evaluar y aprobar las estrategias 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 el Departamento de Riesgo e Inteligencia Aduanera.
 9. Evaluar permanentemente el desempeño y eficacia de las fases del proceso de análisis de riesgo.
 10. Administrar los sistemas manuales o informáticos que aplican y controlan la operatividad de los perfiles de riesgo aduanero puestos en vigencia dentro del sistema aduanero nacional.
 11. Administrar la gestión de denuncias, fichas informativas, publicaciones que sean del conocimiento de la Dirección.
 12. Elaborar y presentar para aprobación de la autoridad superior del Servicio Nacional de Aduanas y del Ministerio de Hacienda, el Plan Anual de Fiscalización y efectuar su revisión periódica y su actualización respectiva.
 13. Emitir directrices a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, referentes a los criterios de fiscalización que permitan orientar el ejercicio del control y su alcance.
 14. 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 de carácter aduanero y tributario.
 15. Realizar estudios para la selección de sectores con mayor incidencia fiscal dentro del comercio nacional e internacional.
 16. Aplicar técnicas estadísticas para la recolección, análisis e interpretación de los datos necesarios para el apoyo de las fases posteriores de evaluación, determinación y establecimiento de perfiles de riesgo aduanero.
 17. Obtener de la evaluación y el análisis estadístico de la información, 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 perfiles de riesgo aplicados a las operaciones aduaneras.
 18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, el intercambio de información de carácter aduanero y tributaria, o de otro tipo que sea susceptible del análisis de riesgo aduanero.
 19. Depurar, validar y mantener la calidad de los datos de los sistemas de información utilizados dentro de las fases del proceso de análisis de riesgo.
 20. Recolectar, donde exista o esté disponible, la información que sea necesaria para los fines del análisis de riesgo.
 21. Coordinar con la dependencia respectiva los accesos, el enlace y funcionamiento a los sistemas informáticos del Servicio Nacional de Aduanas con la Red RILO de la Organización Mundial de Aduanas, así como con otros programas equivalentes o relacionados con agencias internacionales que ofrezcan o posibiliten el acceso a información de inteligencia aduanera.
 22. Comunicar a las dependencias que correspondan a nivel nacional y a las autoridades competentes a nivel internacional, si se detecta un modo de defraudación o un ilícito aduanero nuevo o distinto a los tradicionales en el país.
 23. Participar en representación del Servicio Nacional de Aduanas, en comisiones, talleres u otros, relacionados con la materia de su competencia.
 24. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección y remitirlo a la Dirección General para su aprobación.
 25. Rendir los informes periódicos de su gestión que se le soliciten.
 26. Participar cuando lo convoque la Dirección General, en los grupos de trabajos ad hoc que se conformen para el desarrollo de proyectos de interés aduanero.
 27. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.

28. Cualquier otra que le encomiende la Dirección General.

La Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero estará a cargo de un Director y contará con dos Departamentos: Departamento de Riesgo e Inteligencia Aduanera y Planificación de la Fiscalización.

Artículo 9°—**Departamento de Riesgo e Inteligencia Aduanera.** El Departamento de Riesgo e Inteligencia Aduanera tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección en el planeamiento estratégico de los procesos de la administración de riesgos considerando para ello el contexto económico, político, social y organizacional del país.
2. Colaborar con la Dirección en el análisis y evaluación de la distribución de tareas relacionadas con el análisis de riesgo, determinando y regulando la mejor forma de administrarlas, sea ésta de forma centralizada o descentralizada.
3. Planificar el modo de operación y ejecución de los procedimientos necesarios para completar las fases del proceso de gestión de riesgo, incluyendo el análisis de los controles que se establezcan y los resultados de su aplicación.
4. Planear y ejecutar un programa de comunicación y capacitación dirigido a la organización sobre la aplicación del modelo de gestión de riesgo.
5. Desarrollar, adoptar y aplicar instrumentos, herramientas, métodos, modelos, procedimientos y sistemas de información orientados a la gestión analítica y operativa de la administración del riesgo aduanero.
6. Recomendar a la Dirección sobre los sectores de interés para la aplicación de la gestión de riesgo aduanero.
7. Identificar, analizar, evaluar y valorar los riesgos aduaneros.
8. Desarrollar y aplicar estrategias o planes de acción para enfrentar, reducir, evitar, transferir o aceptar los riesgos, así como planes para la supervisión, evaluación y comunicación de resultados.
9. Realizar evaluaciones permanentes sobre el desempeño y eficacia de las fases del proceso de análisis de riesgo.
10. Administrar los sistemas manuales o informáticos que aplican y controlan la operatividad de los perfiles de riesgo aduanero puestos en vigencia dentro del sistema aduanero nacional.
11. Administrar la gestión de denuncias, fichas informativas, publicaciones que sean del conocimiento de la Dirección.
12. 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 de carácter aduanero y tributario.
13. Realizar estudios para la selección de sectores con mayor incidencia fiscal dentro del comercio nacional e internacional.
14. Aplicar técnicas estadísticas para la recolección, análisis e interpretación de los datos necesarios para el apoyo de las fases posteriores de evaluación, determinación y establecimiento de perfiles de riesgo aduanero.
15. Obtener de la evaluación y el análisis estadístico de la información, 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 perfiles de riesgo aplicados a las operaciones aduaneras.
16. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, el intercambio de información de carácter aduanero y tributaria, o de otro tipo que sea susceptible del análisis de riesgo aduanero.
17. Depurar, validar y mantener la calidad de los datos de los sistemas de información utilizados dentro de las fases del proceso de análisis de riesgo.
18. Recolectar, donde exista o esté disponible, la información que sea necesaria para los fines del análisis de riesgo.
19. Apoyar a la Dirección en la coordinación con las dependencias respectivas sobre los accesos, el enlace y funcionamiento a los sistemas informáticos del Servicio Nacional de Aduanas con la Red RILO de la Organización Mundial de Aduanas, así como con otros programas equivalentes o relacionados con agencias internacionales que ofrezcan o posibiliten el acceso a información de inteligencia aduanera.
20. Participar en representación del Servicio Nacional de Aduanas, en comisiones, talleres u otros, relacionados con la materia de su competencia.
21. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual Operativo.
22. Rendir los informes periódicos de su gestión que se le soliciten.
23. Participar en los grupos de trabajo ad hoc que se conformen para el desarrollo de proyectos de interés aduanero, cuando lo solicite la Dirección General.
24. Realizar las acciones pertinentes para que en el Departamento se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.

25. Cualquier otra que le encomiende la Dirección.

El Departamento de Riesgo e Inteligencia Aduanera estará a cargo de un jefe.

Artículo 10.—**Departamento de Planificación de la División Fiscalización.** El Departamento de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección en el planeamiento estratégico de los procesos de la administración de riesgos considerando para ello el contexto económico, político, social y organizacional del país.
2. Preparar y someter para aprobación de la Jefatura de la Dirección el proyecto del Plan Anual de Fiscalización del Servicio Nacional de Aduanas.
3. Emitir directrices a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, referentes a los criterios de fiscalización que permitan orientar el ejercicio del control y su alcance.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Anual de Fiscalización.
5. Recabar todas las incidencias de la Dirección de Fiscalización y de las otras Direcciones que puedan tener relevancia para sus cometidos.
6. Comunicar a las dependencias que correspondan a nivel nacional y a las autoridades competentes a nivel internacional, si se detecta un modo de defraudación o un ilícito aduanero nuevo o distinto a los tradicionales en el país.
7. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual Operativo.
8. Rendir los informes periódicos de su gestión que se le soliciten.
9. Participar cuando lo convoque la Dirección General en los grupos de trabajos ad hoc que se conformen para el desarrollo de proyectos de interés aduanero.
10. Realizar las acciones pertinentes para que en el Departamento de Riesgo e Inteligencia Aduanera se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
11. Apoyar al Departamento de Riesgo e Inteligencia Aduanera en la búsqueda y evaluación de las herramientas manuales e informáticas que contribuyan a mejorar continuamente el aprovechamiento de la información requerida en la administración del riesgo aduanero.
12. Definir y requerir los sistemas de información necesarios para administrar oportuna y eficientemente los datos propios de su gestión.
13. Cualquier otra que le encomiende la Dirección.

El Departamento de Planificación de la Fiscalización estará a cargo de un jefe.

CAPÍTULO V

Competencias y funciones de la Dirección de Fiscalización

Artículo 11.—**Competencia de la Dirección de Fiscalización.** Es competencia de la Dirección de Fiscalización, como órgano encargado de la fiscalización posterior, 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.

La Dirección de Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la revisión posterior y permanente de las actuaciones relacionadas con las operaciones aduaneras practicadas por los importadores, exportadores y auxiliares de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.
2. Revisar a posteriori las declaraciones aduaneras que hayan sido seleccionadas por el sistema informático, a partir de los perfiles de riesgo establecidos por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos arancelarios y no arancelarios, así como la verificación de los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera.
3. Fiscalizar las operaciones aduaneras realizadas por las empresas de comercio exterior (importadores y exportadores), 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 perfiles de riesgo suministrados por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
4. Atender aquellos casos que por su complejidad, requieran del desarrollo de actuaciones fiscalizadoras especiales, tales como la reconstrucción de hechos financieros, investigaciones de diversos modos operandi de fraudes, cálculos de daños económicos y rendimientos de proyecciones financieras.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos 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.

6. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los funcionarios aduaneros de las disposiciones legales, procedimientos y demás directrices establecidas en el régimen jurídico aduanero.
 7. Verificar, evaluar y comprobar, dentro del ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las directrices e instrucciones técnicas, emitidas por los órganos técnicos rectores, competentes de la Dirección General de Aduanas.
 8. Fiscalizar 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 por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
 9. Realizar 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, con la finalidad de aportar elementos para la determinación del valor, clasificación y origen de las mercancías, como parte de las actuaciones de la Dirección de Fiscalización.
 10. Brindar servicios de Laboratorio Aduanero a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, otras instancias o usuarios que lo requieren, así como vender servicios cuando se considere pertinente.
 11. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero sobre mercancías que presentan riesgos fiscales u otros específicos, por causas de sus características cualitativas y cuantitativas y que deban por ello, ser sometidas a pruebas de laboratorio.
 12. Efectuar estudios específicos originados por denuncias y otros motivos afines en materia de su competencia, que le sean trasladadas por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, así como ejecutar operativos especiales.
 13. Ejecutar actividades de control y fiscalización en todo el territorio aduanero nacional, en coordinación con otras autoridades, cuando corresponda.
 14. Comprobar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones dictadas por las autoridades competentes, relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia y propiedad intelectual y otras, acorde con lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.
 15. Coordinar con la Dirección General, la negociación de tratados o convenios comunitarios e internacionales, referentes al acceso y análisis recíproco de información para ejercer la fiscalización en materia aduanera.
 16. Colaborar con la Dirección Normativa en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones, realizadas por la Dirección de Fiscalización.
 17. Requerir en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, de los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas, toda otra información de trascendencia tributaria aduanera, los archivos electrónicos y los soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
 18. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
 19. Realizar visitas a instalaciones de empresas, auxiliares de la función pública, centros de producción y/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.
 20. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.
 21. Adoptar medidas cautelares para la inspección de locales o el secuestro de información de trascendencia tributaria, así como para la debida conservación de la prueba, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa tributaria vigente.
 22. Procurar información generada por el cumplimiento de tareas propias de otras dependencias del Ministerio de Hacienda, sobre sujetos, operaciones o mercancías a fiscalizar, así como el apoyo técnico necesario para el ejercicio de las funciones de esta Dirección.
 23. Coordinar con la Policía de Control Fiscal, cuando se considere oportuno para el cumplimiento de las funciones, así como a requerimiento de parte.
 24. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para sus fiscalizaciones.
 25. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
 26. Comunicar a la autoridad competente los estudios e investigaciones realizados, para determinar las supuestas irregularidades que cometan los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, importadores, exportadores, Auxiliares de la Función Pública, con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
 27. Remitir a la dependencia respectiva del Ministerio de Hacienda, los estudios e investigaciones donde se detecten supuestas irregularidades cometidas por funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas.
 28. Estudiar y analizar proyectos de convenios, tratados y acuerdos comunitarios e internacionales, proyectos de ley, reglamentos, decretos y toda otra normativa, con el objeto de determinar sus implicaciones jurídicas para la Dirección de Fiscalización y efectuar las recomendaciones pertinentes.
 29. Verificar la correcta aplicación de los convenios internacionales que incidan en los elementos que conforman la obligación tributaria aduanera.
 30. Investigar la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras, diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en vía administrativa.
 31. Participar en representación del Servicio Nacional de Aduanas, en comisiones, talleres u otros, relacionados con la materia de su competencia.
 32. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización, cuando así lo designe el Jefe de la Dirección de Fiscalización.
 33. Retroalimentar sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, así como a otras Direcciones según competencias.
 34. Recomendar, con la debida justificación, a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, la inclusión o exclusión de sujetos a fiscalizar.
 35. Colaborar con la Dirección de Gestión Técnica en la elaboración de los procedimientos de trabajo que utilice la Dirección de Fiscalización.
 36. Colaborar en la capacitación de los funcionarios aduaneros y a requerimiento de otras instancias, en las áreas propias de la competencia de la Dirección de Fiscalización.
 37. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Dirección de Fiscalización.
 38. Determinar y proponer a la Dirección General, los indicadores de gestión en materia de su competencia.
 39. Remitir a la Dirección General, las sugerencias para el perfeccionamiento continuo de los sistemas de información del Sistema Nacional de Aduanas.
 40. Participar, cuando lo convoque la Dirección General, en los grupos de trabajos ad hoc que se conformen para el desarrollo de proyectos de interés aduanero, en materia de su competencia.
 41. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
 42. Revisar y analizar servicios que ofrece la dependencia, con el fin de mejorar la calidad del servicio en apego a lo que establece la Ley de Simplificación de Trámites.
 43. Identificar, determinar y formular los requerimientos de la Dirección de Fiscalización, relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
 44. Preparar y emitir informes intermedios y finales, como resultado de sus fiscalizaciones.
 45. Rendir los informes periódicos de su gestión, al Director General de Aduanas.
 46. Otras que de acuerdo con su competencia, le encomiende el Director General de Aduanas.
- La Dirección de Fiscalización estará a cargo de un Director.
Para el ejercicio de las funciones, la Dirección de Fiscalización dispondrá de cuatro 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.
- Artículo 12.—Competencia del Departamento Fiscalización Interna.** Le corresponderá:
- a) Fiscalizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los auxiliares de la Función Pública y de los procedimientos por parte de los funcionarios aduaneros.

- b) Fiscalizar las condiciones de permanencia, uso o destino de las mercancías que con posterioridad a su levante o retiro que se encuentran sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, mientras estén dentro de la relación jurídico aduanera.

El Departamento de Fiscalización Interna ejecutará las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de deberes y obligaciones de los Auxiliares a través de los procedimientos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones administrativas.
2. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los funcionarios aduaneros de las disposiciones legales, procedimentales y demás directrices establecidos en el régimen jurídico.
3. Verificar, evaluar y comprobar dentro del ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las directrices e instrucciones técnicas, emitidas por los órganos técnicos rectores competentes de la Dirección General de Aduanas.
4. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras por parte de los Auxiliares, así como diligenciar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
5. Visitar Auxiliares, centros de producción o recintos donde se realicen operaciones aduaneras, con el fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales.
6. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
7. Verificar 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, mientras estas se encuentren dentro de la relación jurídica aduanera.
8. Requerir en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, de los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas, toda otra información de trascendencia tributaria aduanera, los archivos electrónicos y los soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
9. Verificar total o parcialmente, mediante la aplicación informática, revisión de documentos o inspección física de las mercancías, aspectos relacionados con las operaciones aduaneras.
10. Coordinar con instituciones públicas o privadas en el territorio nacional o fuera de éste, el intercambio de información tributaria aduanera, de interés para las fiscalizaciones.
11. Comunicar a la Jefatura de la Dirección de Fiscalización, los resultados y recomendaciones de los estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinan irregularidades cometidas por parte de los Auxiliares o incumplimiento en las condiciones de los regímenes aduaneros no definitivos.
12. Comunicar a la autoridad competente, los resultados de los estudios y las investigaciones realizados ante presuntas irregularidades que cometan importadores, exportadores, auxiliares de la función pública y otros, con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
13. Retroalimentar sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, así como a otras Direcciones según sus competencias.
14. Recomendar con la debida justificación a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, la inclusión o exclusión de sujetos de riesgo a fiscalizar, por la variación de las condiciones que motivaron la selección.
15. Colaborar con la Dirección Normativa, en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas por la Dirección de Fiscalización.
16. Colaborar con la Dirección de Gestión Técnica, en la elaboración de los procedimientos de trabajo que utilice el Departamento de Fiscalización Interna.
17. Definir operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
18. 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.
19. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización interna, cuando así lo designe el Director de Fiscalización.

20. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento de Fiscalización Interna.
21. Colaborar en la capacitación de los funcionarios aduaneros y a requerimiento de otras instancias, en las áreas propias de la competencia del Departamento de Fiscalización Interna.
22. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento de Fiscalización Interna.
23. Identificar, determinar y formular los requerimientos del Departamento de Fiscalización Interna, relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
24. Rendir informes a la Jefatura de la Dirección de Fiscalización sobre su gestión.
25. Otras que designe la Jefatura de la Dirección de Fiscalización.

El Departamento de Fiscalización Interna se divide en dos secciones:

- a. Fiscalización de Auxiliares.
- b. Fiscalización de Aduanas.

Artículo 13.—**Sección de Fiscalización de Auxiliares.** La Sección tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización, el cumplimiento de deberes y obligaciones de los Auxiliares a través de los procedimientos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones administrativas.
2. Efectuar revisión a posteriori y permanente de operaciones aduaneras realizadas por los auxiliares de la función pública, con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones.
3. Verificar, evaluar y comprobar, dentro del ámbito de su competencia, la correcta aplicación de directrices e instrucciones técnicas emitidas por los órganos técnicos rectores competentes de la Dirección General de Aduanas.
4. Visitar las instalaciones de los auxiliares de la función pública Aduanera, centros de producción o zonas de operación aduanera, con el fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales, de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización o por denuncias recibidas por la Dirección de Gestión de Riesgo.
5. Requerir de auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios o terceros, toda información documental o electrónica que sea de trascendencia tributaria aduanera.
6. Investigar la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras.
7. Diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las acciones que correspondan en la vía administrativa.
8. Verificar total o parcialmente, mediante la aplicación informática, la revisión de documentos o inspección física de las mercancías y los aspectos relacionados con las operaciones aduaneras.
9. Tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de la prueba.
10. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Interna, los resultados y recomendaciones de los estudios e investigaciones realizadas, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades cometidas por parte de los auxiliares de la función pública aduanera o incumplimiento en las condiciones de los regímenes aduaneros no definitivos.
11. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización interna, cuando así lo designe la jefatura.
12. Gestionar ante las autoridades correspondientes las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento.
13. Coadyuvar con la Policía de Control Fiscal y a petición de ésta en el cumplimiento de sus funciones cuando se considere oportuno.
14. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
15. Definir operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
16. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento.
17. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento de Fiscalización Interna.
18. Rendir informes a su jefatura sobre su gestión.
19. Otras que le establezca el jefe del Departamento de Fiscalización Interna.

Artículo 14.—**Sección de Fiscalización de Aduanas.** La Sección de Fiscalización de Aduanas tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los funcionarios aduaneros de las disposiciones legales, procedimentales y demás directrices establecidas en el régimen jurídico aduanero.

2. Fiscalizar 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, mientras éstas se encuentren dentro de la relación jurídica aduanera.
3. Efectuar revisión documental de declaraciones aduaneras que amparan la importación de las mercancías seleccionadas, con el fin de obtener información precisa sobre su naturaleza y características, ubicación y plazo de importación.
4. Verificar, evaluar y comprobar, dentro del ámbito de su competencia, la correcta aplicación de directrices e instrucciones técnicas emitidas por los órganos técnicos rectores competentes de la Dirección General de Aduanas.
5. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas y tributarias aduaneras. Diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las acciones que correspondan en la vía administrativa.
6. Requerir en el ejercicio de sus facultades de fiscalización de importadores y auxiliares de la función pública aduanera y de terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas, toda otra información de trascendencia tributaria aduanera, los archivos electrónicos y los soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
7. Realizar visitas a las instalaciones o lugares señalados para la tenencia de las mercancías importadas, con el fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales, acorde a lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización.
8. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
9. Adoptar las medidas cautelares para la inspección de las mercancías o el secuestro de información de trascendencia tributaria, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.
10. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento.
11. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Interna, los resultados y recomendaciones de los estudios e investigaciones realizadas, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades cometidas por parte de los auxiliares de la función pública aduanera o incumplimiento en las condiciones de los regímenes aduaneros no definitivos.
12. Comunicar a los diferentes órganos competentes, los resultados de los estudios y las investigaciones realizados ante presuntas irregularidades que cometan importadores, auxiliares de la función pública y otros, con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
13. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización interna, cuando así lo designe su jefatura.
14. Definir operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
15. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento.
16. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento.
17. Rendir informes a su jefatura sobre su gestión.
18. Otras que establezca el jefe del Departamento de Fiscalización Interna.

Artículo 15.—Competencia del Departamento Fiscalización Externa.

- I. Le corresponderá:
 1. Revisar posterior y permanentemente las actuaciones de los importadores y exportadores, a través de la realización de estudios e investigaciones a empresas de comercio exterior, incluyendo aquéllas que se consideren de fraude complejo.
 2. 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.
- II. El Departamento de Fiscalización Externa ejecutará las siguientes funciones:
 1. Realizar fiscalizaciones aduaneras a empresas de comercio exterior (importadores exportadores), 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.
 2. Efectuar la revisión a posteriori de las declaraciones aduaneras de importación y exportación que hayan sido seleccionadas por el sistema informático, a partir de los perfiles de riesgo establecidos por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, 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.
 3. Atender aquellos casos que por su complejidad, requieran del desarrollo de actuaciones fiscalizadoras especiales, tales como la reconstrucción de hechos financieros, investigaciones de diversos modus operandi de fraudes, cálculos de daños económicos y rendimientos de proyecciones financieras.
 4. Comprobar la correcta clasificación arancelaria de las mercancías, de conformidad con la normativa vigente.
 5. Comprobar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de las reglas de origen de las mercancías, de conformidad con los tratados internacionales aprobados por Costa Rica y las normas derivadas de ellos.
 6. Participar en la comprobación del origen de las mercancías exportadas por Costa Rica, a países participantes de los tratados aprobados por Costa Rica, a solicitud de parte.
 7. Verificar la correcta aplicación de los convenios internacionales y nacionales que incidan en los elementos que conforman la obligación tributaria aduanera.
 8. Comprobar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones dictadas por las autoridades competentes, relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda y otras.
 9. Verificar, evaluar y comprobar dentro del ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las directrices e instrucciones técnicas, emitidas por los órganos técnicos rectores competentes de la Dirección General de Aduanas.
 10. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras, así como diligenciar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
 11. Requerir en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, de los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas, toda otra información de trascendencia tributaria aduanera, los archivos electrónicos y los soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
 12. Realizar inspecciones a instalaciones de empresas de comercio exterior (importadores, exportadores, proveedores, intermediarios y otros) y a oficinas públicas o privadas localizadas en el territorio nacional o fuera de éste, a efectos de obtener información o documentación necesaria para sus investigaciones.
 13. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
 14. Coordinar con instituciones públicas o privadas en el territorio nacional o fuera de éste, el intercambio de información tributaria aduanera, de interés para las fiscalizaciones.
 15. Comunicar al Director de Fiscalización, los resultados y recomendaciones de las revisiones y estudios realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades.
 16. Comunicar a la autoridad competente, los resultados de los estudios o investigaciones realizados ante presuntas irregularidades que cometan importadores, exportadores y otros, con el objetivo de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
 17. Retroalimentar sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones a la Dirección de Gestión de Riesgo, así como a otras Direcciones según sus competencias.
 18. Recomendar con la debida justificación a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, la inclusión o exclusión de sujetos de riesgo a fiscalizar, por la variación de las condiciones que motivaron la selección.
 19. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
 20. Colaborar con la Dirección Normativa en la atención de los alegatos presentados en los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones, realizadas por la Dirección de Fiscalización.
 21. Colaborar con la Dirección de Gestión Técnica, en la elaboración de los procedimientos de trabajo que utilice el Departamento de Fiscalización Externa.

22. 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 normativa tributaria vigente.
23. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización externa, cuando así lo designe el Director de Fiscalización.
24. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento de Fiscalización Externa.
25. Colaborar en la capacitación de los funcionarios aduaneros y a requerimiento de otras instancias, en las áreas propias de la competencia del Departamento de Fiscalización Externa.
26. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento de Fiscalización Externa.
27. Identificar, determinar y formular los requerimientos del Departamento de Fiscalización Externa, relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
28. Rendir informes al Director de Fiscalización sobre su gestión.
29. Otras que establezca el Director de Fiscalización.
14. Comunicar a la autoridad competente, los estudios o investigaciones realizadas para determinar las supuestas irregularidades que cometan importadores, exportadores, auxiliares de la función pública y otros con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes.
15. Definir las operaciones aduaneras que estarán sujetas a la actuación a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
16. Gestionar ante las autoridades correspondientes las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento.
17. Tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de las pruebas que fundamentan los estudios e investigaciones realizadas.
18. Participar en comisiones especiales relacionadas con la materia afín a la Sección de Revisión Posterior.
19. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección.
20. Rendir informes a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Externa, sobre su gestión.
21. Otras que establezca el jefe de Fiscalización Externa.

Artículo 17.—**Sección de Fiscalización de Empresas.** La Sección de Fiscalización de Empresas tendrá las siguientes funciones:

1. Constatar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías, por parte de las empresas de comercio exterior (importadores y exportadores).
2. Comprobar el cumplimiento de las reglas de origen de las mercancías, de conformidad con los procedimientos contemplados en los tratados internacionales aprobados por Costa Rica.
3. Comprobar la correcta clasificación arancelaria de las mercancías de conformidad con la normativa vigente.
4. Participar, a solicitud de parte, en la comprobación del origen de las mercancías exportadas por Costa Rica a países participantes de los tratados aprobados por Costa Rica.
5. Requerir a los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas o exportadas y toda otra información de trascendencia tributaria o aduanera, así como los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información, dentro de un procedimiento estandarizado, en ejercicio de sus facultades de fiscalización.
6. Realizar inspecciones a instalaciones de empresas de comercio exterior, (importadores, proveedores, intermediarios y otros) así como a oficinas públicas o privadas localizadas en el territorio nacional o fuera de éste, a efectos de obtener información o documentación necesaria para sus fiscalizaciones.
7. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
8. Investigar la comisión de delitos aduaneros o infracciones administrativas o tributario aduaneras, así como diligenciar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
9. Coordinar con instituciones públicas o privadas en el territorio nacional o fuera de éste, la obtención de la información de interés para las fiscalizaciones.
10. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización externa, cuando así lo designe el jefe de Fiscalización Externa.
11. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Externa, los resultados y recomendaciones de los estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades cometidas por parte de los sujetos pasivos o auxiliares de la función pública aduanera.
12. Comunicar a la autoridad competente, los estudios o investigaciones realizados para determinar las supuestas irregularidades que cometan importadores, exportadores, auxiliares de la función pública y otros, con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes.
13. Gestionar ante las autoridades correspondientes las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento.
14. Tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de las pruebas que fundamentan los estudios e investigaciones realizadas.
15. Participar en comisiones especiales relacionadas con la materia afín a la sección de Fiscalización de Empresas.
16. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección.
17. Rendir informes al jefe de Fiscalización Externa sobre su gestión.
18. Definir las operaciones aduaneras que estarán sujetas a la actuación a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
19. Rendir informes a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Externa sobre su gestión.

El Departamento de Fiscalización Externa se divide en tres Secciones:

- a. Revisión Posterior.
- b. Fiscalización de Empresas.
- c. Fraude Complejo.

Artículo 16.—**Sección de Revisión Posterior.** La Sección de Revisión Posterior tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la revisión a posteriori de las declaraciones aduaneras, 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, a partir de los perfiles de riesgo establecidos por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
2. Realizar estudios e investigaciones en las declaraciones aduaneras seleccionadas, para verificar la correcta determinación de la obligación tributaria aduanera.
3. Comparar a partir de la información que se consigna en las declaraciones de importación y los documentos adjuntos, las estadísticas de importación, listas de precios, precios de referencias, catálogos especializados y otras fuentes necesarias, dentro del ámbito de su competencia.
4. Verificar la correcta aplicación de los convenios internacionales y nacionales que incidan en los elementos que conforman la obligación tributaria aduanera.
5. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por las autoridades competentes, relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda y otras.
6. Verificar, evaluar y comprobar, dentro del ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las directrices e instrucciones técnicas, emitidas por los órganos técnicos rectores competentes de la Dirección General de Aduanas.
7. Comprobar el cumplimiento de las reglas de origen de las mercancías, para aplicar preferencias arancelarias, de conformidad con los tratados internacionales aprobados por Costa Rica y las normas derivadas de ellos.
8. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras, así como diligenciar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
9. Requerir a los auxiliares de la función pública, importadores, exportadores, productores, consignatarios u otros agentes de comercio internacional, toda la información documental o electrónica que sea de trascendencia tributaria aduanera.
10. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
11. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización externa, cuando así lo designe el Departamento de Fiscalización Externa.
12. Coordinar con instituciones públicas o privadas en el territorio nacional o fuera de este, la obtención de la información de interés para las investigaciones.
13. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Externa, los resultados y recomendaciones de los estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades cometidas por parte de los sujetos pasivos o auxiliares de la función pública aduanera.

20. Otras que establezca el jefe de Fiscalización Externa.

Artículo 18.—**Sección de Fraude Complejo.** La Sección de Fraude Complejo tendrá las siguientes funciones:

1. Atender aquellos casos que por su complejidad, requieran del desarrollo de actuaciones fiscalizadoras especiales, tales como la reconstrucción de hechos financieros, investigaciones de diversos modus operandi de fraudes, cálculos de daños económicos y rendimientos de proyecciones financieras.
2. Investigar la comisión de delitos aduaneros y manifestaciones complejas de fraude tributario aduanero. Diligenciar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
3. Requerir de los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas o exportadas y toda otra información de trascendencia tributaria o aduanera, así como los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información, en ejercicio de sus facultades de fiscalización.
4. Realizar inspecciones a instalaciones de empresas de comercio exterior, (importadores, proveedores, intermediarios y otros) así como a oficinas públicas o privadas localizadas en el territorio nacional o fuera de éste, a efectos de obtener información o documentación necesaria para sus fiscalizaciones.
5. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
6. Coordinar con instituciones públicas o privadas en el territorio nacional o fuera de éste, la obtención de la información de interés para las fiscalizaciones.
7. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Externa, los resultados y recomendaciones de los estudios e investigaciones complejas realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades cometidas por parte de los sujetos pasivos o auxiliares de la función pública aduanera.
8. Comunicar a la autoridad competente, los estudios o investigaciones realizados para determinar las supuestas irregularidades que cometan importadores, exportadores, auxiliares de la función pública y otros, con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes.
9. Gestionar ante las autoridades correspondientes las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento.
10. Tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de las pruebas que fundamentan los estudios e investigaciones complejas realizadas.
11. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento de Fraude Complejo.
12. Participar en programas de capacitación a funcionarios de la Dirección de Fiscalización, transmitiendo las experiencias obtenidas en el ejercicio de sus labores.
13. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento.
14. Rendir informes a la Jefatura del Departamento de Fiscalización Externa sobre su gestión.
15. Otras que establezca el jefe de Fiscalización Externa.

Artículo 19.—**Competencia del Departamento Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.**

I. A este Departamento le corresponderá:

1. Realizar 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 regímenes de perfeccionamiento y liberatorios del pago de tributos: Zona Franca, Perfeccionamiento Activo, entre otros, para brindar apoyo a la función de fiscalización, así como a solicitud de las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas y otras instancias que así lo requieran.
2. Ejecutar estudios especiales que aporten elementos probatorios para la correcta determinación de la clasificación y origen de las mercancías, en su función de apoyo, como parte de las actuaciones de la Dirección de Fiscalización.

II. El Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales ejecutará las siguientes funciones:

1. Participar en procesos de fiscalización a empresas de comercio exterior.
2. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas y otras instancias que lo requieran.

3. 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 valoración.
4. Realizar estudios especiales físico químicos de mercancías sensibles, que permitan determinar con pruebas de laboratorio su origen.
5. 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, etc.
6. Participar en operativos por requerimiento de parte, mediante la extracción de muestras.
7. Dirigir y ejecutar investigaciones para orientar y establecer nuevos métodos de análisis químicos y físicos de las mercancías, que permitan determinar la correcta clasificación arancelaria, valoración o determinación de origen.
8. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
9. Velar porque se elaboren y mantengan actualizadas las bases de datos científicas, de las mercancías relacionadas con sus características físicas, químicas y merceológicas.
10. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Riesgo, sobre mercancías que presentan riesgos fiscales u otros específicos, por causas de sus características cualitativas y cuantitativas y que deban por ello, ser sometidas a pruebas de laboratorio.
11. Participar, en operaciones aduaneras que están sujetas a la actuación a priori y realizar las verificaciones correspondientes, en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos de Fiscalización.
12. Coordinar con los entes encargados de los permisos de importación y exportación de sustancias químicas controladas por convenios internacionales, para el control físico de estos cuando se considere oportuno, a requerimiento de parte.
13. Coordinar con las Jefaturas de los Departamentos de Fiscalización, visitas a empresas de operadoras de comercio exterior y auxiliares de la Función Pública, como apoyo en materia relativa al Laboratorio.
14. Colaborar con la Dirección Normativa en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas por la Dirección de Fiscalización.
15. Colaborar con la Dirección de Gestión Técnica en la elaboración de los procedimientos de trabajo que utilice el Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.
16. Colaborar en la capacitación de los funcionarios aduaneros y a requerimiento de otras instancias, en las áreas propias de la competencia del Laboratorio Aduanero.
17. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento del Laboratorio Aduanero.
18. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios del Laboratorio Aduanero, cuando así lo designe el Director de Fiscalización.
19. Comunicar a la Jefatura de la Dirección de Fiscalización el resultado de estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades.
20. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.
21. Identificar, determinar y formular los requerimientos del Departamento de Laboratorio y Estudios Especiales relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
22. Rendir informes a la Jefatura de la Dirección de Fiscalización sobre su gestión.
23. Otras que establezca el Director de Fiscalización.

El Departamento del Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales se divide en dos Secciones:

- a. Investigación y Desarrollo.
- b. Merceología y Revisión Analítica.

Artículo 20.—**Sección de Investigación y Desarrollo.** La Sección de Investigación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar cuando se requieran metodologías avanzadas o inusuales, métodos analíticos para resolver problemas planteados por la aparición de nuevos productos o por la puesta en vigor de nuevas reglamentaciones.
2. Realizar investigaciones mediante análisis químicos, aplicando diferentes técnicas, entre ellas: análisis cualitativos y cuantitativos, gravimétricos, volumétricos, espectrofotométricos con luz visible,

- ultra violeta e infrarroja, métodos de análisis de identificación y separación de capa fina, columna y análisis al microscopio y estereoscopio, revisando bibliografía existente, archivos de información técnica del laboratorio, e información técnica, como apoyo a las funciones propias del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.
3. Evaluar nueva instrumentación para la aplicación de nuevas técnicas a los problemas de análisis propios de un Laboratorio de Aduanas.
 4. Investigar sobre metodologías utilizadas por laboratorios de aduanas de países, con los que el nuestro tiene Tratados de Libre Comercio, con el fin de lograr una uniformidad analítica.
 5. Realizar estudios especiales físico químicos de mercancías sensibles, que permitan determinar con pruebas de laboratorio su origen.
 6. Apoyar a las otras áreas del Departamento de Laboratorio y Estudios Especiales, en el desarrollo, evaluación e implementación de técnicas analíticas y metodologías.
 7. Participar en procesos de fiscalización a empresas de comercio exterior y auxiliares de la Función Pública.
 8. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
 9. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas y otras instancias que lo requieran.
 10. Realizar muestreos de rutina utilizando instrumentos y técnicas adecuadas para la toma de la muestra del producto en cuestión.
 11. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.
 12. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales, el resultado de estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades.
 13. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios del Laboratorio Aduanero, cuando así lo designe el Jefe del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.
 14. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección de Investigación y Desarrollo.
 15. Rendir informes Jefatura del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales, sobre su gestión.
 16. Otras que establezca el Jefe del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.

Artículo 21.—Sección de Merceología y Revisión Analítica.

La Sección de Merceología y Revisión Analítica tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en procesos de fiscalización, a través de la realización de estudios químicos y merceológicos, por medio de la aplicación de diferentes técnicas, entre ellas: análisis cualitativos y cuantitativos, gravimétricos, volumétricos, espectrofotométricos con luz visible, ultra violeta e infrarroja, métodos de análisis de identificación y separación de capa fina, columna y análisis al microscopio y estereoscopio, así como a través de investigaciones bibliográficas, utilizando medios informáticos y consultas a nivel internacional, además del análisis de información técnica, para orientar un dictamen químico-merceológico que defina una correcta clasificación arancelaria y valoración aduanera.
2. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aduanas y otras instancias que lo requieran.
3. Realizar estudios especiales que le sean asignados por el Jefe del Departamento, aportando su conocimiento específico del campo merceológico, para brindar el criterio correspondiente a la solicitud planteada.
4. Investigar sobre nuevos criterios merceológicos y modificar los existentes, de forma tal que permitan una uniformidad de los resultados que emite el Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales, en materia de clasificación arancelaria.
5. Velar porque se elaboren y mantengan actualizadas las bases de datos científicas de las mercancías, relacionadas con sus características físicas, químicas y merceológicas.
6. Participar en operativos especiales de muestreo, trasladándose al lugar indicado a realizar la correspondiente toma de muestras, como parte de las labores de fiscalización y a solicitud de otros usuarios.
7. 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, etc.

8. Dirigir la realización de muestreos de rutina, recolectando muestras utilizando instrumentos y técnicas adecuadas para la toma de la muestra del producto en cuestión y emitir así un análisis que será utilizado como instrumento de apoyo en la correcta clasificación arancelaria.
9. Coordinar con las Jefaturas de la Dirección de Fiscalización, visitas a empresas de operadoras de comercio exterior y auxiliares de la Función Pública, como apoyo en materia relativa al Laboratorio.
10. Participar en coordinación con las Jefaturas de la Dirección de Fiscalización, en operaciones aduaneras que están sujetas a la actuación a priori y realizar las verificaciones correspondientes.
11. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
12. Coordinar a requerimiento de parte, 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.
13. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.
14. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales, el resultado de estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades.
15. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios del Laboratorio Aduanero, cuando así lo designe el Jefe del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.
15. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección de Merceología y Revisión Analítica.
16. Identificar, determinar y formular los requerimientos de la Sección de Merceología y Revisión Analítica, relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades que se realizan.
17. Rendir informes a la Jefatura del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales, sobre su gestión.
18. Otras que establezca el Jefe del Departamento de Laboratorio Aduanero y Estudios Especiales.

Artículo 22.—Competencia del Departamento Denuncias y Operativos Especiales.

- I. A este Departamento le corresponderá:
 1. Realizar estudios originados por la atención de denuncias, así como otras investigaciones producto de la ejecución de las labores que le son propias.
 2. Ejecutar actividades de control y fiscalización en todo el territorio aduanero nacional, en coordinación con otras autoridades, cuando corresponda.
- II. El Departamento de Denuncias y Operativos Especiales ejecutará las siguientes funciones:
 1. Efectuar estudios específicos originados por denuncias y otros motivos afines en materia de su competencia, que le sean trasladados por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, así como ejecutar operativos especiales.
 2. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributario aduaneras. Diligenciar las pruebas que fundamentan las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
 3. Ejecutar actividades de control y fiscalización en todo el territorio aduanero nacional, en coordinación con otras autoridades cuando corresponda.
 4. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
 5. Visitar empresas, auxiliares, 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.
 6. Requerir toda la información documental o electrónica que sea de trascendencia tributaria aduanera a los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios o terceros.
 7. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior, así como a oficinas públicas o privadas, localizadas en el territorio nacional y en el extranjero, a efectos de obtener información o documentación necesaria para sus fiscalizaciones.
 8. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.

9. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para sus fiscalizaciones.
10. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras.
11. Colaborar con la Dirección Normativa en la atención de los alegatos presentados a los procedimientos administrativos, que se originen de los expedientes de fiscalizaciones realizadas por la Dirección de Fiscalización.
12. Colaborar con la Dirección de Gestión Técnica en la elaboración de los procedimientos de trabajo que utilice el Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.
13. Participar en comisiones especiales relacionadas en materia propia del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.
14. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de Denuncias y Operativos Especiales, cuando así lo designe el Director de Fiscalización.
15. Comunicar a la Jefatura de la Dirección de Fiscalización el resultado de estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades.
16. Comunicar a la autoridad competente los resultados de los estudios o investigaciones realizados ante presuntas irregularidades que cometen importadores, exportadores y otros, con el objetivo de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
17. Retroalimentar sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, así como a otras Direcciones según competencias.
18. Recomendar con la debida justificación a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, la inclusión o exclusión de sujetos de riesgo a fiscalizar, por la variación de las condiciones que motivaron la selección.
19. Colaborar en la capacitación de los funcionarios aduaneros y a requerimiento de otras instancias, en las áreas propias de la competencia del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.
20. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.
21. Identificar, determinar y formular los requerimientos del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales, relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
22. Rendir informes a la Jefatura de la Dirección de Fiscalización sobre su gestión.
23. Otras que establezca el Director de Fiscalización.

El Departamento de Denuncias y Operativos Especiales se divide en dos secciones:

- a. Denuncias.
- b. Operativos Especiales.

Artículo 23.—**Sección de Denuncias.** La Sección de Denuncias tendrá las siguientes funciones:

1. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras. Diligenciar las pruebas que fundamentan las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
2. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
3. Visitar empresas, auxiliares, 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.
4. Requerir de auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios o terceros toda información documental o electrónica que sea de trascendencia tributaria aduanera.
5. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior, así como a oficinas públicas o privadas localizadas en el territorio nacional y en el extranjero, a efectos de obtener información o documentación necesaria para sus fiscalizaciones.
6. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
7. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.
8. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para sus fiscalizaciones.
9. Participar en comisiones especiales relacionadas con materia afín al Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.

10. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales, el resultado de los estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades.
11. Comunicar a la autoridad competente los resultados de los estudios o investigaciones realizados ante presuntas irregularidades que cometen importadores, exportadores y otros, con el objetivo de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
12. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de Denuncias y Operativos Especiales, cuando así lo designe el jefe de Denuncias y Operativos Especiales.
13. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Departamento de Denuncias.
15. Identificar, determinar y formular los requerimientos del Departamento de Denuncias, relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades que se realizan.
16. Rendir informes a la Jefatura del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales, sobre su gestión.
17. Otras que establezca el Jefe del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.

Artículo 24.—**Sección de Operativos Especiales.** La Sección de Operativos Especiales tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar en coordinación con otras autoridades, operativos especiales en todo el territorio aduanero nacional, para el control y fiscalización, cuando corresponda.
2. Investigar la comisión de delitos aduaneros e infracciones administrativas o tributarias aduaneras. Diligenciar las pruebas que fundamentan las acciones legales respectivas y recomendar las sanciones que correspondan en sede administrativa.
3. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
4. Visitar empresas, auxiliares, 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.
5. Requerir toda información documental o electrónica que sea de trascendencia tributaria aduanera a los auxiliares, importadores, exportadores, productores, consignatarios o terceros.
6. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior, así como a oficinas públicas o privadas localizadas en el territorio nacional y en el extranjero, a efectos de obtener información o documentación necesaria para sus fiscalizaciones.
7. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior localizadas en el extranjero, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
8. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.
9. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para sus fiscalizaciones.
10. Participar en comisiones especiales, relacionadas con materia afín al Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.
11. Comunicar a la Jefatura del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales el resultado de los estudios e investigaciones realizados, destacando aquellos aspectos en los que se determinen irregularidades.
12. Comunicar a la autoridad competente los resultados de los estudios o investigaciones realizados ante presuntas irregularidades que cometen importadores, exportadores y otros, con el objetivo de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
13. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de Denuncias y Operativos Especiales, cuando así lo designe el jefe de Denuncias y Operativos Especiales.
14. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la sección de Operativos Especiales.
15. Identificar, determinar y formular los requerimientos de la sección de Operativos Especiales, relativa a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades que se realizan.
16. Rendir informes a la Jefatura del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales, sobre su gestión.
17. Otras que establezca el Jefe del Departamento de Denuncias y Operativos Especiales.

CAPÍTULO VI

Competencias y funciones del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera

Artículo 25.—**Funciones.** En el ejercicio de su competencia el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera tendrá las siguientes funciones:

1. Dictar 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 de la información de las operaciones aduaneras con incidencia en la materia de valoración.
2. Emitir criterios técnicos en materia de valoración aduanera, en atención de consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.
3. Instruir estudios e investigaciones para verificar la declaración del valor en aduana y la correcta determinación de la obligación tributaria aduanera.
4. Revisar a posteriori las declaraciones aduaneras que hayan sido seleccionadas por el sistema informático, a partir de los perfiles de riesgo establecidos por la Dirección de Riesgo Aduanero, con el fin de verificar el valor en aduana de las mercancías importadas.
5. Efectuar estudios e investigaciones originados por denuncias en materia de valoración aduanera trasladadas por la Dirección de Riesgo Aduanero.
6. Investigar la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras Diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.
7. 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.
8. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia y propiedad intelectual.
9. 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.
10. 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 Nacional de Aduanas.
11. Informar al Departamento Administrativo acerca del incumplimiento por parte de los funcionarios del Servicio, de las directrices e instrucciones emitidas, a efectos de que se proceda como corresponda.
12. Comunicar 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.
13. Crear y mantener actualizado un registro de importadores, proveedores y mercancías, de conformidad con lo establecido en el artículo 246 de la Ley General de Aduanas, así como implementar otros registros especializados necesarios para el ejercicio de la valoración.
14. Proponer la creación de bases de datos para el control del valor en aduana y mantenerlas actualizadas, especialmente para grupos de mercancías identificadas como sensibles.
15. 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.
16. Mantener un compendio actualizado de las principales disposiciones existentes en materia de valoración aduanera y publicarlo a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, a los auxiliares y a terceros.
17. Promover la suscripción de convenios de intercambio de información y capacitación con autoridades gubernamentales nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera.
18. Establecer con órganos del Ministerio de Hacienda, mecanismos de coordinación de funciones y de intercambio de información tributaria de sujetos pasivos.
19. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para los estudios e investigaciones.
20. Desarrollar y aplicar planes de capacitación y coordinación sobre la materia de valoración aduanera, a los funcionarios de las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros, con la finalidad de lograr una aplicación uniforme de la materia.
21. Coordinar con las Direcciones de Fiscalización y de Riesgo Aduanero, el intercambio de información sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones realizados por esas Direcciones, con el objetivo de obtener retroalimentación sobre elementos detectados sobre la materia de valoración aduanera y generar las acciones necesarias.
22. 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 y tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de la prueba.
23. Informar a la Dirección de Riesgo Aduanero, sobre los hallazgos determinados a través de los estudios de valor, con el objetivo de que se analicen para su inclusión como posibles sujetos de riesgo.
24. 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.
25. 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 de Aduanas.
26. Asesorar a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de valoración aduanera.
27. 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.
28. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior, así como a oficinas públicas o privadas, localizadas en el extranjero y recibir y certificar la información y documentación recabada de conformidad con las disposiciones del artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
29. 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.
30. 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.
31. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.
32. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
33. Colaborar con el Departamento Administrativo o con la autoridad judicial competente, en la atención de los alegatos presentados en procedimientos administrativos que se originen a partir de los estudios e investigaciones realizadas el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
34. Coordinar con la Policía de Control Fiscal, cuando se considere oportuno para el cumplimiento de las funciones, así como a requerimiento de parte.
35. Elaborar los programas de trabajo que correspondan para la ejecución de los estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
36. Preparar y emitir informes intermedios y finales como resultado de los estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
37. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, los accesos que deba tener la Dirección, el soporte y asesoría técnica que requieran sus dependencias.
38. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección y someterlo a la aprobación de la Dirección General de Aduanas.
39. Determinar y proponer a la Dirección General de Aduanas los indicadores en materia de valoración aduanera.
40. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
41. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley de Control Interno y de las Normas Técnicas de Control Interno para los Sistemas de Información Computadorizados en el Servicio Nacional de Aduanas.
42. Identificar, determinar y formular los requerimientos del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
43. Rendir informes periódicos de su gestión a la Dirección General de Aduanas.

44. Remitir a la Dirección General de Aduanas las sugerencias para el perfeccionamiento continuo de los sistemas de información del Sistema Nacional de Aduanas.
 45. Cualquier otra que le encomiende la Dirección General de Aduanas.
- El Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera estará a cargo de un Director.

Para el ejercicio de sus funciones el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera dispondrá de dos departamentos:

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

Artículo 26.—Competencia del Departamento Control Posterior del Valor en Aduana. Le corresponde atender el control posterior del valor, mediante la realización de estudios e investigaciones sobre el valor en aduana, de oficio o por atención de consultas y denuncias realizadas por las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares y terceros, con el objetivo de verificar la correcta determinación y declaración de los elementos que conforman e inciden en el valor en aduana de las mercancías importadas.

El Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Instruir estudios e investigaciones para verificar la declaración del valor en aduana y la correcta determinación de la obligación tributaria aduanera.
2. Revisar a posteriori, las declaraciones aduaneras que hayan sido seleccionadas por el sistema informático, a partir de los perfiles de riesgo establecidos por la Dirección de Riesgo Aduanero, con el fin de verificar el valor en aduana de las mercancías importadas.
3. Efectuar estudios e investigaciones originados por denuncias en materia de valoración aduanera trasladadas por la Dirección de Riesgo Aduanero.
4. Investigar la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras. Diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.
5. Emitir criterios técnicos sobre la determinación de la cuantía del valor en aduana, en atención a las consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.
6. Realizar estudios técnicos sobre valores, mercancías sensibles, características de los mercados, prácticas de comercio internacional, conceptos de valoración y otros que se requieran, necesarios como insumo para instruir los estudios e investigaciones de valor.
7. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones, relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia y propiedad intelectual.
8. Verificar y evaluar la aplicación de las directrices e instrucciones emitidas en materia de valoración aduanera y la aplicación de los convenios internacionales que incidan en la valoración de las mercancías.
9. Informar al Departamento Administrativo acerca del incumplimiento por parte de los funcionarios del Servicio, de las directrices e instrucciones, a efectos de que se proceda como corresponde.
10. Comunicar 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.
11. Establecer los mecanismos de coordinación de funciones y de intercambio de información tributaria de sujetos pasivos, a lo interno del Ministerio de Hacienda.
12. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para los estudios e investigaciones.
13. Coordinar con las Direcciones de Fiscalización y de Riesgo Aduanero, el intercambio de información sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones realizados por esas Direcciones, con el objetivo de obtener retroalimentación sobre elementos detectados sobre la materia de valoración aduanera y generar las acciones necesarias.
14. 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 y tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de la prueba.
15. Informar a la Dirección de Riesgo Aduanero, sobre los hallazgos determinados a través de los estudios de valor, con el objetivo de que se analicen para su inclusión como posibles sujetos de riesgo.
16. 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.
17. Participar en los comités técnicos de valoración aduanera, así como en las diversas comisiones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de la valoración, cuando así se requiera y por delegación de la Dirección General de Aduanas.

18. Asesorar a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de valoración aduanera, en el ámbito de su competencia.
19. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior, así como a oficinas públicas o privadas, localizadas en el extranjero y recibir y certificar la información y documentación recabada de conformidad con las disposiciones del artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
20. Requerir de los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registro contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas y toda otra información de trascendencia tributaria o aduanera y los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
21. 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.
22. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.
23. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
24. Colaborar con la Dirección Normativa o la autoridad judicial competente, en la atención de los alegatos presentados en procedimientos administrativos que se originen a partir de los estudios e investigaciones realizadas el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
25. Coordinar con la Policía de Control Fiscal, cuando se considere oportuno para el cumplimiento de las funciones, así como a requerimiento de parte.
26. Elaborar los programas de trabajo que correspondan para la ejecución de sus estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
27. Preparar y emitir los informes intermedios y finales, producto de los estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
28. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, los accesos que deba tener el Departamento, el soporte y asesoría técnica que requiera.
29. Identificar, determinar, y formular los requerimientos del Departamento relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
30. Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento y someterlo a la aprobación de la Jefatura del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
31. Rendir informes periódicos de su gestión a la Jefatura del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
32. Cualquier otra que le encomiende la Jefatura del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

Para cumplir con sus funciones, el Departamento estará integrado por dos secciones:

1. Sección de Investigaciones sobre valoración aduanera.
2. Sección de revisión posterior sobre valoración aduanera.

Artículo 27.—Competencia de la Sección de Investigaciones sobre Valoración Aduanera. Le corresponde a esta Sección realizar los estudios e investigaciones de alta complejidad para verificar la declaración de los elementos que conforman el valor en aduana de las mercancías importadas y la correcta determinación de la obligación tributaria aduanera, mediante la aplicación de metodologías de investigación y auditoría.

La Sección tendrá las siguientes funciones:

1. Instruir estudios e investigaciones para verificar la declaración del valor en aduana y la correcta determinación de la obligación tributaria aduanera.
2. Investigar la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras, diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.
3. Realizar estudios técnicos sobre valores, mercancías sensibles, características de los mercados, prácticas de comercio internacional, conceptos de valoración y otros que se requieran, necesarios como insumo para instruir los estudios e investigaciones de valor.
4. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia y propiedad intelectual.
5. Verificar y evaluar la aplicación de las directrices e instrucciones emitidas en materia de valoración aduanera y la aplicación de los convenios internacionales que incidan en la valoración de las mercancías.
6. Informar al Departamento Administrativo acerca del incumplimiento por parte de los funcionarios del Servicio, de las directrices e instrucciones, a efectos de que se proceda como corresponde.

7. Comunicar los resultados de los estudios y las investigaciones realizados por presuntas irregularidades que cometan los importadores, con el objeto de que se instruyan los expedientes correspondientes y se adopten las medidas pertinentes.
8. Establecer mecanismos de coordinación de funciones y de intercambio de información tributaria de sujetos pasivos a lo interno del Ministerio de Hacienda.
9. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para los estudios e investigaciones.
10. 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 y tomar las medidas cautelares necesarias para la debida conservación de la prueba.
11. Colaborar con las diferentes 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.
12. Participar en los comités técnicos de valoración aduanera, así como en las diversas comisiones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de la valoración, cuando así se requiera y por delegación de la Dirección General de Aduanas.
13. Asesorar a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas, para la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de valoración aduanera, en el ámbito de su competencia.
14. Coadyuvar con la Sección de Revisión Posterior sobre Valoración Aduanera, en las inspecciones de empresas de comercio exterior que se requieran en sus estudios e investigaciones.
15. Realizar visitas a instalaciones de empresas de comercio exterior y a oficinas públicas o privadas localizadas en el extranjero. Recibir y certificar la información y documentación recabada de conformidad con las disposiciones del artículo 27 de la Ley General de Aduanas.
16. Requerir a los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registro contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas y toda otra información de trascendencia tributaria o aduanera y los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
17. 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.
18. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.
19. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
20. Colaborar con la Dirección Normativa o la autoridad judicial 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.
21. Coordinar con la Policía de Control Fiscal, cuando se considere oportuno para el cumplimiento de las funciones, así como a requerimiento de parte.
22. Elaborar los programas de trabajo que correspondan para la ejecución de sus estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
23. Preparar y emitir los informes intermedios y finales producto de los estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
24. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, los accesos que deba tener la Sección, el soporte y asesoría técnica que requiera.
25. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Control Posterior del Valor en Aduana en la elaboración del Plan Anual Operativo de ese Departamento.
26. Rendir informes periódicos de su gestión a la Jefatura del Departamento de Control Posterior del Valor en Aduana.
27. Cualquier otra que le encomiende la Jefatura del Departamento de Control Posterior del Valor en Aduana.

Artículo 28.—Competencia de la Sección de Revisión Posterior sobre valoración aduanera.

I. Le corresponde a esta Sección, realizar:

1. La revisión posterior de las declaraciones aduaneras seleccionadas por el sistema informático a partir de los perfiles de riesgo establecidos por la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero con el fin de verificar los elementos determinantes del valor en aduana.

2. Realizar estudios para la atención de denuncias y emitir criterios técnicos determinativos de la cuantía del valor en aduana a solicitud de usuarios y dependencias del Servicio Nacional de Aduanas.

II. La Sección tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar a posteriori las declaraciones aduaneras que hayan sido seleccionadas por el sistema informático, a partir de los perfiles de riesgo establecidos por la Dirección de Riesgo Aduanero, con el fin de verificar el valor en aduana de las mercancías importadas.
2. Efectuar estudios e investigaciones originados por denuncias en materia de valoración aduanera trasladadas por la Dirección de Riesgo Aduanero.
3. Investigar la comisión de delitos aduaneros, infracciones administrativas y tributarias aduaneras. Diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas.
4. Emitir criterios técnicos sobre la determinación de la cuantía del valor en aduana, en atención de consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.
5. Realizar estudios técnicos sobre valores, mercancías sensibles, características de los mercados, prácticas de comercio internacional, conceptos de valoración y otros que se requieran, necesarios como insumo para instruir los estudios e investigaciones de valor.
6. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los derechos contra práctica desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia y propiedad intelectual.
7. Verificar y evaluar la aplicación de las directrices e instrucciones emitidas en materia de valoración aduanera y la aplicación de los convenios internacionales que incidan en la valoración de las mercancías.
8. Informar al órgano competente del incumplimiento por parte de los funcionarios del Servicio, de las directrices e instrucciones emitidas, a efectos de que se proceda como corresponde.
9. Comunicar 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.
10. Establecer los mecanismos de coordinación de funciones y de intercambio de información tributaria de sujetos pasivos a lo interno del Ministerio de Hacienda.
11. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para los estudios e investigaciones.
12. 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, coordinar con otras dependencias del Ministerio de Hacienda cuando sea necesario y tomar las medidas cautelares oportunas para la debida conservación de la prueba.
13. Colaborar con las diferentes 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.
14. Participar en los comités técnicos de valoración aduanera, así como en las diversas comisiones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de la valoración, cuando así se requiera y por delegación de la Dirección General de Aduanas.
15. Asesorar a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de valoración aduanera, en el ámbito de su competencia.
16. Requerir a los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registro contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas y toda otra información de trascendencia tributaria o aduanera y los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
17. Gestionar las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento ante las autoridades competentes.
18. Definir las operaciones aduaneras, sujetos y mercancías a las que se les aplicará actuaciones a priori y efectuar las verificaciones correspondientes.
19. Colaborar con la Dirección Normativa o con la autoridad judicial 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.

20. Coordinar con la Policía de Control Fiscal, cuando se considere oportuno para el cumplimiento de las funciones, así como a requerimiento de parte.
21. Elaborar los programas de trabajo que correspondan para la ejecución de sus estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
22. Preparar y emitir informes intermedios y finales resultados de los estudios e investigaciones en materia de valoración aduanera.
23. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, los accesos que deba tener la Sección, el soporte y asesoría técnica que requiera.
24. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Control Posterior del Valor en Aduana en la elaboración del Plan Anual Operativo de ese Departamento.
25. Rendir informes periódicos de su gestión a la Jefatura del Departamento de Control Posterior del Valor en Aduana.
26. Cualquier otra que le encomiende la Jefatura del Departamento de Control Posterior del Valor en Aduana.

Artículo 29.—Competencia del Departamento Control Inmediato del Valor en Aduana. Le corresponde atender el control inmediato del valor, mediante la atención de consultas doctrinales en materia de valoración, la búsqueda de información operativa (bases de datos, estadísticas de importación, registro de importadores, entre otros) y estratégica para la valoración (seguimientos de proyectos, contactos internacionales, Internet, fuentes de valores, promover convenios de intercambio de información, entre otros), todo con el objetivo de desarrollar e implementar instrumentos de control, orientados a regular las mercancías sensibles y los elementos de la valoración aduanera que requieran especial atención y uniformar la aplicación de la normativa sobre valoración aduanera.

El Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Dictar 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 actualizar la información de las operaciones aduaneras con incidencia en la materia de valoración.
2. Emitir criterios técnicos doctrinales y de la normativa sobre valoración aduanera, en atención de consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Nacional de Aduanas.
6. Informar al Departamento Administrativo acerca del incumplimiento por parte de los funcionarios del Servicio, de las directrices e instrucciones emitidas, a efectos de que se proceda como corresponda.
7. Crear y mantener actualizado un registro de importadores, proveedores y mercancías, de conformidad con lo establecido en el artículo 246 de la Ley General de Aduanas, así como implementar otros registros especializados necesarios para el ejercicio de la valoración.
8. Proponer la creación de bases de datos para el control del valor en aduana y mantenerlas actualizadas, especialmente para grupos de mercancías identificadas como sensibles.
9. 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.
10. Mantener un compendio actualizado de las principales disposiciones existentes en materia de valoración aduanera y publicarlo a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, para los auxiliares y terceros.
11. Promover la suscripción de convenios de intercambio de información y capacitación con autoridades gubernamentales nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera.
12. Establecer los mecanismos de coordinación de funciones y de intercambio de información tributaria de sujetos pasivos a lo interno del Ministerio de Hacienda.
13. Coordinar con instituciones públicas o privadas, en el territorio nacional o extranjero, la obtención de información de interés para los estudios.

14. Desarrollar y aplicar planes de capacitación y coordinación sobre la materia de valoración aduanera, a los funcionarios de las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros, con la finalidad de lograr una aplicación uniforme de la materia.
15. Coordinar con las Direcciones de Fiscalización y Riesgo Aduanero, el intercambio de información sobre los resultados obtenidos en los estudios e investigaciones realizados por esas Direcciones, con el objetivo de obtener retroalimentación sobre elementos detectados sobre la materia de valoración aduanera y generar las acciones necesarias.
16. Informar a la Dirección de Riesgo Aduanero, sobre los hallazgos determinados a través de los estudios de valor, con el objetivo de que se analicen para su inclusión como posibles sujetos de riesgo.
17. Colaborar con las diferentes 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.
18. Participar en los comités técnicos de valoración aduanera, así como en las diversas comisiones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de la valoración, cuando así se requiera y por delegación de la Dirección General de Aduanas.
19. Asesorar a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de valoración aduanera, en el ámbito de su competencia.
20. 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.
21. Requerir a los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registro contables, listas de precios y catálogos de las mercancías importadas y toda otra información de trascendencia tributaria o aduanera y los archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información.
22. Elaborar los programas de trabajo que correspondan para la ejecución de sus estudios en materia de valoración aduanera.
23. Preparar y emitir informes intermedios y finales resultados de los estudios en materia de valoración aduanera.
24. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, los accesos que deba tener el Departamento, el soporte y asesoría técnica que requiera.
25. Identificar, determinar y formular los requerimientos del Departamento relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.
26. Elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento y someterlo a la aprobación de la Jefatura del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
27. Rendir informes periódicos de su gestión a la Jefatura del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.
28. Cualquier otra que le encomiende la Jefatura del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

CAPÍTULO VII

Competencias y funciones de la Dirección de Gestión Técnica

Artículo 30.—Competencia de la Dirección de Gestión Técnica.

- I. Es competencia de la Dirección de Gestión Técnica:
 1. Establecer y uniformar la materia técnica aduanera, que sustenta el desarrollo y quehacer del Servicio Nacional de Aduanas, en las áreas de procesos, clasificación y origen de las mercancías.
 2. Generar estadísticas e indicadores para la toma de decisiones y la administración de los datos que soportan el funcionamiento del sistema de información de la Dirección General de Aduanas.
- II. La Dirección de Gestión Técnica tendrá las siguientes funciones:
 1. Dictar políticas, procedimientos, directrices, formatos e instrucciones de carácter general, para uniformar el quehacer aduanero y garantizar la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes y posibilitar el ejercicio del comercio exterior de manera eficiente y con un adecuado control fiscal.
 2. Coordinar con las diferentes direcciones y aduanas del Servicio Nacional de Aduanas la implantación de los procedimientos y documentos de aplicación uniforme en el Sistema Aduanero Nacional.
 3. Emitir criterios técnicos en materia de procesos aduaneros, en atención a las consultas que efectúen los usuarios.
 4. Emitir criterios técnicos en materia de clasificación arancelaria, origen de las mercancías, en atención de consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.

5. Realizar estudios técnicos para evaluar e identificar los ajustes que deben realizarse a las políticas y directrices giradas, que se ajusten a las necesidades operativas, comerciales y al principio de legalidad.
6. Diseñar los formatos aduaneros que las necesidades del comercio señalen necesarios.
7. Realizar estudios merceológicos a fin de uniformar el criterio sobre clasificación arancelaria y emitir las directrices respectivas.
8. Interpretar los análisis químicos emitidos por el Laboratorio Aduanero, para aplicar la correcta clasificación arancelaria de las mercancías.
9. Brindar criterios en relación con las reformas a los procedimientos aduaneros, reformas reglamentarias y políticas que se proponen implementarse.
10. Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de regímenes aduaneros, clasificación arancelaria y origen de las mercancías en lo que participe el país, su aplicación y operación.
11. Proporcionar a los usuarios alternativas que permitan solventar las necesidades y ajustes requeridos, originados de cambios en los procedimientos, del sistema informático.
12. Proporcionar a los usuarios asesoría técnica en asuntos complejos relativos a la aplicación adecuada de los regímenes aduaneros.
13. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, sobre los hallazgos determinados con relación a las variables determinadas, con el objetivo de que se analicen para su inclusión como posibles sujetos de riesgo.
14. Definir en coordinación con las demás entidades involucradas, los proyectos concretos, reglamentos, normas, disposiciones y otros instrumentos, que se consideran pertinentes para mejorar la operación aduanera y velar por su adecuada puesta en marcha.
15. Participar en los comités técnicos, y en las comisiones nacionales e internacionales relacionadas con su competencia, cuando así se requiera o por solicitud superior.
16. Promover la capacitación con autoridades gubernamentales nacionales e internacionales en materia de procedimientos aduaneros.
17. Velar por la adecuada implantación y cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios internacionales relacionados con clasificación arancelaria y origen de las mercancías.
18. Apoyar a la Dirección General, en la negociación de tratados o convenios comunitarios e internacionales referentes a clasificación arancelaria y origen de las mercancías, en los que participe el país.
19. Colaborar con la Dirección de Fiscalización para el adecuado ejercicio de sus funciones.
20. Establecer criterios, planificar y coordinar la obtención de estadísticas sobre las operaciones aduaneras y de comercio exterior, y de indicadores de gestión y desempeño en el Servicio Nacional de Aduanas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas en la gestión del Servicio Nacional de Aduanas.
21. 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 y su efecto en la operativa del Servicio Nacional de Aduanas.
22. Velar por la fiabilidad de la información obtenida y de los productos resultantes del proceso y análisis de datos, estudios, proyectos y demás trabajos estadísticos que se realicen.
23. Establecer criterios para el intercambio de información con otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, como la Contabilidad Nacional y el Banco Central de Costa Rica, sobre las operaciones aduaneras, comercio exterior y recaudación de tributos aduaneros.
24. Planificar las acciones que correspondan a efectos de satisfacer las necesidades de información que se determinen, en coordinación con las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas.
25. Establecer criterios, lineamientos y procedimientos para la administración de los registros electrónicos de información aduanera que sustenta la operativa Servicio Nacional de Aduanas, apoyándose en el uso incremental y paulatino de tecnología de información.
26. Establecer criterios y lineamientos a efecto de mantener actualizados los datos, parámetros, información y los registros electrónicos que soportan el funcionamiento del sistema de información.
27. Velar por el correcto ingreso de la información aduanera en el sistema informático, su sustento legal y su adecuado funcionamiento.
28. Coordinar con las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas que corresponda, los requisitos para la inscripción de los auxiliares de la función pública aduanera y demás entes.
29. Analizar y resolver las solicitudes de autorización, inscripción o desinscripción y cambios que se generen en el Registro de los Auxiliares de Función Pública Aduanera, exportadores, y demás operadores que actúen ante la autoridad aduanera.
30. Coordinar la inspección a edificios e instalaciones que constituyen los recintos bajo control aduanero.
31. Administrar las garantías que rinden los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás entes.
32. Analizar y resolver cualquier acto administrativo que genere un cambio en los registros electrónicos.
33. Planificar, evaluar y coordinar el ingreso, la actualización y el mantenimiento del Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, exportadores, Arancel Integrado, codificación de países, tipos de cambio, tipos de documentos obligatorios, rutas y trayectos de tránsito, regímenes y modalidades aduaneras, tipos de ubicación de mercancías, exenciones, no sujeciones, parámetros y demás registros que al efecto se conformen y se le asignen.
34. Establecer los criterios y lineamientos para evaluar la pertinencia y veracidad de los datos y parámetros que han de incorporarse en los registros electrónicos, así como su correcto ingreso al sistema de información.
35. Establecer los canales de comunicación, coordinación con las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones Públicas, en lo correspondiente a los procedimientos para el intercambio de la información sujeto de integrarse a los registros electrónicos, así como en su administración e ingreso en el sistema de información.
36. Elaborar los Manuales de Usuarios del Sistema.
37. Evaluar, proponer y gestionar las mejoras a los registros automatizados cuando la necesidad de la operativa aduanera lo requiera.
38. Establecer los criterios para la habilitación de acceso a los usuarios del sistema de información, a nivel interno y externo, público y privado.
39. Emitir criterios y consultas técnicas en materia de su competencia.
40. Participar en las comisiones que se integren para atender y resolver asuntos de carácter técnico en su área de competencia y otras del Servicio Nacional Aduanas.
41. Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas y demás usuarios en su área de competencia.
42. Colaborar en la capacitación de los funcionarios aduaneros y a requerimiento de otras instancias, en las áreas propias de la competencia de la Dirección de Fiscalización.
43. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de la Dirección, cuando así lo designe el Director de Gestión Técnica.
44. Mantener un compendio actualizado de las principales disposiciones emanadas por la Dirección y coordinar su publicación en los medios electrónicos disponibles.
45. Proponer recomendaciones para reducir al mínimo el tiempo de los trámites y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que presta el Servicio Nacional de Aduanas.
46. Determinar y proponer a la Dirección General, los indicadores de gestión en materia de su competencia.
47. Remitir a la Dirección General, las sugerencias para el perfeccionamiento continuo de los sistemas de información del Sistema Nacional de Aduanas.
48. Participar, cuando lo convoque la Dirección General, en los grupos de trabajos ad hoc que se conformen para el desarrollo de proyectos de interés aduanero, en materia de su competencia.
49. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
50. Revisar y analizar la calidad de los servicios que ofrece la dependencia, con el fin de mejorarla, en apego a lo que establece la Ley de Simplificación de Trámites.
51. Identificar, determinar y formular los requerimientos de la Dirección de Gestión Técnica, relativos a la dotación de recursos humanos, materiales, capacitación y otros, necesarios para mejorar la eficacia de las actividades realizadas.

52. Rendir los informes periódicos de su gestión, al Director General del Aduanas.
53. Otras que de acuerdo con su competencia, le encomiende el Director General de Aduanas.

Para cumplir con sus funciones la Dirección de Gestión Técnica estará a cargo de un Director y contará con los siguientes Departamentos:

1. Procesos Aduaneros.
2. Técnica Aduanera.
3. Estadísticas y Registros.

Artículo 31.—Competencia del Departamento de Procesos Aduaneros. Le corresponde emitir directrices y normas en general, que unifiquen y estandaricen, con el apoyo informático, los criterios y procedimientos requeridos por el comercio internacional, que asegure servicios aduaneros de calidad mundial, e ingresos fiscales ajustados a la normativa vigente.

En el ejercicio de su competencia tendrá las siguientes funciones:

1. Dictar políticas, procedimientos, directrices, formatos e instrucciones de carácter general, para uniformar el quehacer aduanero y garantizar la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes y posibilitar el ejercicio del comercio exterior de manera eficiente y con un adecuado control fiscal.
2. Coordinar con las diferentes direcciones y aduanas del Servicio Nacional de Aduanas la implantación de los procedimientos y documentos de aplicación uniforme en el Sistema Aduanero Nacional.
3. Emitir criterios técnicos en materia de procesos aduaneros, en atención a las consultas que efectúen los usuarios.
4. Realizar estudios técnicos para evaluar e identificar los ajustes que deben realizarse a las políticas y directrices giradas, que se ajusten a las necesidades operativas, comerciales y al principio de legalidad.
5. Diseñar los formatos aduaneros que las necesidades del comercio señalen necesarios.
6. Mantener un compendio actualizado de las principales disposiciones emanadas por el Departamento y coordinar su publicación en los medios electrónicos disponibles.
7. Promover la capacitación con autoridades gubernamentales nacionales e internacionales en materia de procedimientos aduaneros.
8. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, en relación con las variables determinadas, que puedan considerarse importantes para su inclusión como posibles sujetos de riesgo.
9. Participar en los comités técnicos, y en las comisiones nacionales e internacionales relacionadas con su competencia, cuando así se requiera o por solicitud superior.
10. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de gestión técnica, cuando así lo designe el Director de Gestión Técnica.
11. Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de regímenes aduaneros, su aplicación y operación.
12. Definir en coordinación con las demás entidades involucradas, los proyectos concretos, reglamentos, normas, disposiciones y otros instrumentos, que se consideran pertinentes para mejorar la operación aduanera y velar por su adecuada puesta en marcha.
13. Proponer recomendaciones para reducir al mínimo el tiempo de los trámites y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que presta el Servicio Nacional de Aduanas.
14. Realizar estudios o investigaciones orientados a satisfacer demandas y consultas de los usuarios, determinando las necesidades y debilidades que requieren ser solventadas, en aplicación de la normativa que regula la materia.
15. Proporcionar a los usuarios alternativas que permitan solventar las necesidades y ajustes requeridos, originados de cambios en los procedimientos, del sistema informático.
16. Proporcionar a los usuarios asesoría técnica en asuntos complejos relativos a la aplicación adecuada de los regímenes aduaneros.
17. Brindar criterios en relación con las reformas a los procedimientos aduaneros, reformas reglamentarias y políticas que se proponen implementarse.
18. Fomentar el establecimiento de mejores mecanismos de control interno.
19. Garantizar la satisfacción de las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros, que permita la consecución de los objetivos y metas pretendidos.
20. Otras que le encomiende la Dirección.

El Departamento de Procesos Aduaneros estará a cargo de un jefe.

Artículo 32.—Competencia del Departamento de Técnica Aduanera. Le compete establecer y uniformar la materia técnica aduanera, que sustenta el desarrollo y quehacer del Sistema Aduanero Nacional, en las áreas de clasificación arancelaria y origen de las mercancías.

En el ejercicio de su competencia tendrá las funciones que se indican a continuación:

1. Dictar directrices e instrucciones para la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías, con el objetivo de establecer criterios uniformes.
2. Emitir criterios técnicos en materia de clasificación arancelaria, origen de las mercancías, en atención de consultas que efectúen las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, auxiliares o terceros.
3. Realizar estudios merceológicos a fin de uniformar el criterio sobre clasificación arancelaria y emitir las directrices respectivas.
4. Interpretar los análisis químicos emitidos por el Laboratorio Aduanero, para aplicar la correcta clasificación arancelaria de las mercancías.
5. Velar por la adecuada implantación y cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios internacionales relacionados con clasificación arancelaria y origen de las mercancías.
6. Verificar, evaluar y controlar la aplicación de las directrices e instrucciones emitidas en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías, así como la correcta aplicación de las normas vigentes en esas materias, por parte de las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas.
7. Mantener un compendio actualizado de las principales disposiciones existentes en materia de clasificación arancelaria y origen de las mercancías y divulgarlo a las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, a los auxiliares y a terceros.
8. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, sobre los hallazgos determinados a través de los estudios de clasificación arancelaria y origen de las mercancías, con el objetivo de que se analicen para su inclusión como posibles sujetos de riesgo.
9. Participar en los comités técnicos, así como en las diversas comisiones nacionales e internacionales relacionadas con clasificación arancelaria y origen de las mercancías, cuando así se requiera y por delegación de la Dirección General de Aduanas.
10. 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.
11. Apoyar a la Dirección General en la negociación de tratados o convenios comunitarios e internacionales referentes a clasificación arancelaria y origen de las mercancías, en los que participe el país.
12. Colaborar con la Dirección de Gestión Técnica para el adecuado ejercicio de sus funciones.
13. Otras que le encomiende la Dirección.

El Departamento de Técnica Aduanera estará a cargo de un jefe.

Artículo 33.—Competencia del Departamento de Estadística y Registros.

- I. Compete al Departamento de Estadística y Registros lo siguiente:
 1. Planificar y coordinar las labores tendientes a la obtención de información primaria y estadísticas de comercio exterior oportuna y veraz para la toma de decisiones en el Servicio Nacional de Aduanas, labores de gestión de la recaudación tendientes al correcto registro de las cifras de recaudación de los tributos aduaneros y el mantenimiento actualizado y la gestión de los datos, parámetros, información que sustentan los registros electrónicos que dan soporte a la operación del sistema de información.
 2. Constituirse como área especializada de la Autoridad de Registro de la Autoridad Certificadora del Ministerio de Hacienda en lo que a la emisión y aprobación de certificados digitales corresponde.
- II. En el ejercicio de su competencia tendrá las funciones siguientes:
 1. Planificar y coordinar la obtención de información primaria sobre las operaciones aduaneras y comercio exterior, a disposición del Servicio Nacional de Aduanas, del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, y demás agentes y operadores económicos y de comercio.
 2. Planificar y coordinar la obtención de estadísticas sobre las operaciones aduaneras y de comercio exterior, y de indicadores de gestión y desempeño en el Servicio Nacional de Aduanas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas en la gestión del Servicio Nacional de Aduanas.
 3. Establecer en coordinación con el Ministerio de Hacienda y con las demás dependencias que corresponda, los criterios, normas y procedimientos de intercambio de información con los diferentes agentes e instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales.
 4. 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.

5. Velar por la fiabilidad de la información obtenida y de los productos resultantes del proceso: análisis de datos, estudios, proyectos y demás trabajos estadísticos que se realicen.
6. Establecer criterios para el intercambio de información con otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, como la Contabilidad Nacional y el Banco Central de Costa Rica, sobre las operaciones aduaneras, comercio exterior y recaudación de tributos aduaneros.
7. Planificar las acciones que correspondan a efectos de satisfacer las necesidades de información que se determinen, en coordinación con las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas.
8. Establecer criterios, lineamientos y procedimientos para la administración de los registros electrónicos de información aduanera que sustenta la operación del Servicio Nacional de Aduanas, apoyándose en el uso incremental y paulatino de tecnología de información.
9. Establecer políticas, criterios y lineamientos a efecto de mantener actualizados los datos, parámetros, información y los registros electrónicos que soportan el funcionamiento del sistema de información.
10. Velar por el correcto ingreso de la información aduanera en el sistema informático, su sustento legal y su adecuado funcionamiento.
11. Coordinar con las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas que corresponda, los requisitos para la inscripción de los auxiliares de la función pública aduanera y demás entes.
12. Analizar y resolver las solicitudes de autorización, inscripción o desinscripción y cambios que se generen en el Registro de los Auxiliares de Función Pública Aduanera, exportadores, y demás operadores que actúen ante la autoridad aduanera.
13. Coordinar la inspección a edificios e instalaciones que constituyen los recintos bajo control aduanero.
14. Administrar las garantías que rinden los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás entes.
15. Analizar los decretos, oficios, solicitudes, y otros que impliquen la modificación del Arancel Integrado.
16. Analizar y resolver cualquier acto administrativo que genere un cambio en los registros electrónicos.
17. Establecer las políticas, planificar, evaluar y coordinar el ingreso, la actualización y el mantenimiento del Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, exportadores, Arancel Integrado, codificación de países, tipos de cambio, tipos de documentos obligatorios, rutas y trayectos de tránsito, regímenes y modalidades aduaneras, tipos de ubicación de mercancías, exenciones, no sujeciones, parámetros y demás registros que al efecto se conformen y se le asignen.
18. Establecer los criterios y lineamientos para evaluar la pertinencia y veracidad de los datos y parámetros que han de incorporarse en los registros electrónicos, así como su correcto ingreso al sistema de información.
19. Generar, asignar, entregar, renovar o cambiar a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, la clave de acceso confidencial y el certificado de firma digital, siguiendo el procedimiento establecido; posterior a la aprobación de la autoridad, gerencia o jefatura correspondiente; para el acceso, uso de módulos informáticos e intercambio de documentos electrónicos debidamente firmados, que se deriven de las funciones que realice en su puesto de trabajo.
20. Generar, asignar, entregar, renovar o cambiar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, persona física o persona jurídica, importadores, exportadores, y demás entidades públicas y 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 establecido; posterior a la autorización manifiesta del representante legal debidamente inscrito en el Registro de Auxiliares, el cual deberá actualizar su acreditación como tal según lo establecido por la Ley y este Reglamento; para la remisión o comunicación a las autoridades aduaneras, de los documentos y mensajes electrónicos debidamente firmados.
21. Establecer los canales de comunicación, coordinación con las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones Públicas, en lo correspondiente a los procedimientos para el intercambio de la información sujeto de integrarse a los registros electrónicos, así como en su administración e ingreso en el sistema de información.
22. Elaborar los Manuales de Usuarios del Sistema.
23. Evaluar, proponer y gestionar las mejoras a los registros automatizados cuando la necesidad de la operativa aduanera lo requiera.

24. Informar a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, sobre los hallazgos determinados a través de los estudios realizados y sobre los que se determinen en la gestión de los registros, para su inclusión como posibles sujetos de riesgo.
 25. Emitir criterios y consultas técnicas en materia de su competencia.
 26. Participar en las comisiones que se integren para atender y resolver asuntos de carácter técnico en su área de competencia y otras del Servicio Nacional Aduanas.
 27. Ejercer la representación y coordinación ante otras dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, del Ministerio de Hacienda y otras instancias públicas o privadas, así como a nivel internacional, en actividades cuyos temas sean propios de fiscalización, cuando así lo designe el Jefe de la Dirección de Fiscalización.
 28. Brindar apoyo técnico a los diferentes órganos del Servicio Nacional de Aduanas en su área de competencia.
 29. Otras que se le encomienden el Director de Gestión Técnica.
- El Departamento de Estadísticas y Registros estará a cargo de un jefe.

TÍTULO II

Competencia y funciones de las aduanas

CAPITULO I

Competencia territorial de las aduanas

Artículo 34.—**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, con excepción de aquellas que le correspondan a la Aduana de Verificación Documental.

Artículo 35.—**Estructura organizativa de las aduanas.** Las aduanas estarán a cargo de un Gerente, un Subgerente. Contarán con un Departamento Normativo y un Departamento Técnico que tendrá a su cargo una Sección Técnica Operativa y una Sección de Depósito.

SECCIÓN I

Gerencia

Artículo 36.—**Competencia de la Gerencia.** La Gerencia de las aduanas de jurisdicción territorial tiene la función de dirigir técnica y administrativamente a la aduana. La Gerencia está conformada por un Gerente, un Subgerente y el personal profesional que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

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.

La Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Son funciones del Gerente:
 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, manuales de organización y operativos, directrices y otras regulaciones de la Dirección General, el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y demás órganos contralores.
 2. Dar las pautas y coordinar el control y fiscalización de la entrada de mercancías al país, su salida al extranjero, el tránsito, almacenamiento, custodia y verificación, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
 3. Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con los procesos de trámites aduaneros, técnicos y administrativos, que se ejecutan en la aduana y tomar todas las medidas administrativas que estime convenientes.
 4. Colaborar en la preparación del Plan Estratégico del Servicio Nacional de Aduanas.
 5. Laborar el Plan Anual Operativo, jerarquizando metas y actividades, determinadas en él, para el cumplimiento de los objetivos y funciones, de conformidad con las políticas determinadas por la Dirección General, formulando los índices e indicadores de gestión que le permitan evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de dicho plan.
 6. Diseñar métodos de trabajo para la aduana.
 7. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar su aplicación, así como autorizar y controlar la ejecución de operaciones aduaneras fuera de la jornada ordinaria de trabajo e informar a la Dirección sobre los resultados obtenidos.
 8. 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 velar por su cumplimiento puntual y oportuno.
 9. Determinar y comunicar a las dependencias respectivas, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios de la Aduana.

10. Aprobar las rectificaciones de declaraciones que se le soliciten, así como los desistimientos de declaración a un régimen.
 11. Aceptar o rechazar las solicitudes de prescripción que se presenten ante la aduana.
 12. Sancionar a los auxiliares de la función pública aduanera, cuando no cumplan con lo señalado en la normativa aduanera.
 13. Requerir a los importadores, exportadores, y auxiliares de la función pública aduanera o terceros con ellos relacionados, la documentación adicional necesaria para el ejercicio de sus funciones.
 14. Resolver los reclamos, incidentes o recursos que se presenten contra actos emitidos por la aduana.
 15. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
 16. Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, políticas de operación, sistemas y métodos de trabajo en las actividades que desarrolla la aduana a su cargo.
 17. Coordinar y brindar información a la Dirección de Gestión de Riesgo aduanero, que permita la definición o actualización de perfiles de riesgo para la inspección de mercancías.
 18. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los Puestos de Aduana adscritos a la aduana, manteniendo un contacto directo con estos y solicitando informes, e implantando mecanismos para llevar el control y monitoreo de la gestión de estos Puestos Aduaneros, para asegurar el buen servicio que se debe brindar al usuario, como de que operen bajo las normas y políticas establecidas por la aduana y el ordenamiento jurídico y normativo.
 19. Participar en reuniones con los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, exportadores o entidades gubernamentales, con el objetivo de atender las demandas y sugerencias de los diferentes usuarios del sistema aduanero nacional.
 20. Velar por la aplicación de los planes de contingencia en la aduana.
 21. Atender y resolver consultas de las jefaturas de las diferentes Áreas de la Aduana, del Sistema Aduanero Nacional y de usuarios externos, con el objetivo de retroalimentar sobre la correcta aplicación a partir de las disposiciones y procedimientos aduaneros vigentes.
 22. Realizar la investigación correspondiente para la atención de las denuncias e informar a la quien corresponda los resultados para que se adopten las acciones legales procedentes.
 23. Controlar y dar seguimiento a los servicios que brinda la aduana a su cargo y recomendar a la Dirección General de Aduanas los cambios procedimentales en las áreas técnicas y normativa de la Aduana con el fin de mejorar la calidad del servicio.
 24. Velar porque se mantenga la uniformidad en la aplicación de los procedimientos aduaneros, respecto a las demás aduanas.
 25. Realizar las acciones pertinentes para que en la aduana a su cargo se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
 26. Coordinar las actividades de la aduana con otras dependencias del Ministerio de Hacienda, con las entidades del Sistema y otras instituciones públicas y privadas, según corresponda.
 27. Asistir a reuniones diversas con el fin de coordinar, analizar y resolver diferentes asuntos propios de la actividad aduanera.
 28. Remitir a la Dirección General, los informes de irregularidades cometidas por funcionarios o auxiliares de la función pública y otras infracciones administrativas y tributarias que se presenten y las propuestas de denuncias por la comisión de posibles delitos aduaneros.
 29. Representar a la Aduana ante los órganos administrativos o judiciales que lo requieran.
 30. Controlar el cumplimiento de los sistemas de control interno en cuanto a la administración de la información documental e informática, de acuerdo con los procedimientos definidos, con el objeto de mantener ordenado el proceso.
 31. Elaborar informes y reportes sobre las operaciones de la Aduana, aplicando los índices e indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de las funciones y los objetivos, en la ejecución del Plan Anual Operativo de la Aduana.
 32. Velar por el cumplimiento de la elaboración y remisión de informes de labores a sus superiores, cuando así se requiera, en los plazos establecidos para la rendición de cuentas de su gestión.
 33. Dirigir los estudios de valoración de la gestión de la aduana, mediante métodos científicos, estadísticos y administrativos, diseñados para realizar esta labor con el objetivo de llevar un control estricto de lo actuado por la aduana.
 34. Colaborar en la planeación de proyectos a desarrollarse en la aduana, asesorando a los grupos de trabajo, con el fin de que estos se apeguen al Plan Anual Operativo de la aduana.
 35. Dar seguimiento a la implementación de lo estipulado en el Plan Anual Operativo, programas y proyectos especiales de cada área, así como a la ejecución 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.
 36. Evaluar la funcionalidad de los métodos de trabajo que se aplican en la aduana, mediante un diagnóstico profesional, para el óptimo desarrollo de la gestión de la aduana.
 37. Evaluar periódicamente los resultados de los diferentes procesos que se ejecutan en la aduana, mediante solicitud de informes a los diferentes Jefes de Departamento, con el propósito de mantener bajo control las operaciones de la aduana.
 38. Informar a la Dirección General 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 procedan 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.
 39. Informar a la Dirección General los roles y rotación de trabajo de los funcionarios de la Aduana.
 40. Evaluar la gestión del personal subalterno mediante el análisis de la capacidad demostrada, aportes originales al sistema, resultados obtenidos, oportunidad, calidad y seguridad de los trámites y operaciones ejecutadas y el comportamiento general demostrado y poner en práctica estrategias para mejorar la calidad del recurso humano, su eficiencia, honestidad y motivación.
 41. 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.
 42. Otras que le encomiende la Dirección General.
- b. Son funciones del Subgerente:
1. Coadyuvar con el Gerente en la gestión de la administración de la aduana, así como en la aplicación de la normativa, políticas y orientaciones generales que regulan el sistema.
 2. Colaborar con el Gerente en la organización, dirección, coordinación, control y evaluación de las operaciones aduaneras que permitan a la aduana jerarquizar metas y actividades para el cumplimiento cabal de los objetivos y funciones determinadas por la Dirección General.
 3. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, manuales de organización, directrices y otras regulaciones de la Dirección General, el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.
 4. Participar en la coordinación, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con los procesos y trámites aduaneros, técnicos y administrativos que se ejecutan en la Aduana, así como establecer procedimientos de trabajo que permitan una gestión eficaz y eficiente de éstos.
 5. Contribuir con la dirección, coordinación, supervisión y control del funcionamiento de los Puestos de Aduana adscritos a la aduana, manteniendo un contacto directo con estos, para asegurarse que operen bajo las normas y políticas establecidas por la aduana.
 6. Atender consultas de las jefaturas de los diferentes Departamentos y Secciones de la Aduana, del Sistema Aduanero Nacional y de usuarios externos, aplicando de manera uniforme las disposiciones y procedimientos aduaneros emitidos.
 7. Requerir de los importadores, exportadores y auxiliares de la función pública aduanera o terceros con ellos relacionados, la documentación adicional necesaria para el ejercicio de sus funciones.
 8. Coadyuvar con el Gerente en la aplicación de los planes de contingencia en la aduana.
 9. Apoyar la evaluación de la gestión del personal de la Aduana.
 10. Asistir al Gerente en la determinación de las necesidades relativas al presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información, comunicaciones, registros, procesamiento automático de la información, controles y otros servicios.

11. Participar en la ejecución de las acciones pertinentes para que en la Aduana se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; la administración de la información documental e informática, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
12. Colaborar con la Gerencia en el envío de información a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, preparando los informes correspondientes, para que se definan y actualicen los perfiles de riesgo en la inspección de mercancías o bultos.
13. Apoyar al Gerente y demás jefaturas de la aduana, en materia técnica y administrativa, aplicando sus conocimientos y experiencia, para fortalecer la gestión de la gerencia y asegurar la correcta aplicación de la normativa aduanera y de los asuntos de su competencia.
14. Analizar con el Gerente los planes operativos de la Aduana, aportando ideas y proponiendo las modificaciones respectivas, para que dichos planes se ajusten al Plan Operativo de la Dirección General de Aduanas.
15. Desarrollar junto con el Gerente los métodos de trabajo a utilizar en la aduana y evaluar los resultados obtenidos, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos con que cuenta ésta.
16. Colaborar con el Gerente en las diferentes gestiones que realice la aduana con entidades gubernamentales y privadas, nacionales o internacionales, con el propósito de brindarle soporte profesional, técnico y administrativo.
17. Participar a solicitud del Gerente, en reuniones con los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, exportadores o entidades gubernamentales, con el objetivo de atender las demandas y sugerencias de los diferentes usuarios del sistema aduanero nacional.
18. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
19. Informar al Gerente 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 que regulan la materia; para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
20. Dar seguimiento a la investigación de las denuncias e informar al Gerente los resultados para que se inicien los procedimientos sancionatorios que correspondan.
21. Rendir en los plazos establecidos, los informes de gestión que le sean requeridos.
22. Sustituir al Gerente en los casos de ausencia o impedimento temporal y asumir las responsabilidades correspondientes.
23. Otras que le delegue y encomiende el Gerente y la Dirección General de Aduanas.
7. Preparar informes, iniciar e instruir investigaciones sobre hechos relacionados con la posible comisión de delitos aduaneros y darles el seguimiento correspondiente y comunicar los resultados al gerente para lo que corresponda.
8. Asesorar jurídicamente al Gerente de la aduana y a las demás dependencias de esta en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cuando lo solicite la Gerencia, brindar capacitación en materia de su competencia a los funcionarios, y para cualquier proceso que se requiera.
9. Elaborar dictámenes, contestar consultas, emitir criterios y redactar proyectos de circulares de los asuntos que son sometidos a su conocimiento.
10. Elaborar informes y reportes, y mantener actualizadas las estadísticas sobre montos de tributos y multas en litigio y lo efectivamente recaudado, de conformidad con las gestiones propias del Departamento, o en la obtención de información, que permitan al Gerente la toma oportuna de decisiones.
11. Determinar y comunicar a la gerencia, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios del Departamento.
12. Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Aduana.
13. Ejecutar el Plan Anual Operativo de la Aduana.
14. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos controladores.
15. Colaborar con la Gerencia en el envío de información a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, preparando los informes correspondientes, para que se definan y actualicen los perfiles de riesgo en la inspección de mercancías o bultos.
16. 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.
17. Formar parte de las reuniones con la Gerencia y demás Jefaturas de Departamento, con el fin de coordinar, analizar y resolver diversos asuntos de la aduana.
18. Atender consultas sobre la aplicación e interpretación de la normativa técnica 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.
19. Velar por la aplicación uniforme de las disposiciones normativas, atendiendo los criterios emitidos por la Dirección Normativa.
20. Asesorar jurídicamente las investigaciones que se realicen en la Aduana, para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal aduanera.
21. Evaluar periódicamente los resultados de los diferentes procesos que se ejecutan en el Departamento Normativo, mediante solicitud de informes a los diferentes funcionarios, con el propósito de mantener bajo control las operaciones.
22. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
23. Participar en comisiones y comités de trabajo de la aduana, cuando así se lo solicite la Gerencia.
24. Rendir, en los plazos establecidos, los informes de gestión que le sean requeridos.
25. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
26. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia.

SECCIÓN II

Departamento Normativo

Artículo 37.—Competencia del Departamento Normativo.

Le corresponde a este Departamento atender, resolver, asesorar y dar seguimiento a todo lo relativo a la materia jurídica y normativa de la Aduana.

El Departamento Normativo tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las reglas generales, criterios, programas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Dirección Normativa y avalados por la Dirección General de Aduanas.
2. Generar y proponer reformas a la normativa vigente para el logro de los objetivos del servicio aduanero.
3. Tramitar los procedimientos ordinarios, los administrativos para aplicar multas y los sumarios señalados en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, y preparar para la Gerencia el proyecto de resolución respectivo.
4. Fungir como órgano director en los procedimientos administrativos en que interviene la aduana.
5. 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.
6. Asesorar a la Gerencia para la instrucción de casos referentes a irregularidades cometidas por los funcionarios de la aduana, de conformidad con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda.

El Departamento Normativo estará a cargo de un Jefe.

SECCIÓN III

Departamento Técnico

Artículo 38.—Competencia del Departamento Técnico.

I. Le corresponde a este Departamento:

1. Aplicar las medidas de control referentes al ingreso, permanencia y salida de las mercancías en los diferentes regímenes aduaneros.
2. Determinar y comprobar los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera y de las medidas arancelarias y no arancelarias.

II. El Departamento Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar y controlar las disposiciones concernientes al ingreso, permanencia y salida de mercancías, de personas, de medios y de transporte, de unidades de transporte, de las desconsolidaciones, transbordos, traslados y tránsitos, de los remates y ventas directas de mercancías caídas en abandono, de las destrucciones de mercancías, y de todos los regímenes aduaneros; previstos por la normativa aduanera.

2. Ejecutar la verificación de las mercancías de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas establecidas.
3. Controlar la carga, descarga, recepción, depósito y salida de mercancías de los recintos habilitados.
4. Controlar y efectuar los estudios pertinentes para la correcta determinación de la clasificación arancelaria, valor aduanero y origen de las mercancías objeto del comercio exterior.
5. Coordinar y controlar la ejecución de medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios, sustracciones, daños o cualquier otro hecho semejante sobre las mercancías almacenadas.
6. Dar seguimiento al inventario de mercancías caídas en abandono y ejecutar los remates y otras modalidades de venta de mercancías en abandono y ejecutar los remates y otras modalidades de venta de mercancías en abandono, en coordinación con la Dirección General de Aduanas.
7. 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.
8. Verificar y controlar que la recepción de las mercancías se haya realizado de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
9. Realizar controles de inventarios y auditorías de los locales comerciales ubicados en depósitos libres comerciales y tiendas libres bajo su competencia.
10. 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. Asimismo, realizar conteos físicos de inventarios de mercancías para controlar que las existencias coincidan con los registros del sistema informático e informar a la Gerencia cuando se presenten irregularidades para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
11. 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 a la Gerencia cuando se presenten irregularidades para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
12. Velar porque se tramiten y ejecuten las correcciones de los manifiestos de carga y conocimientos de embarque, así como las justificaciones de sobrantes y faltantes de mercancías.
13. Aplicar las medidas de control correspondientes, para protección de los derechos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, de conformidad con leyes especiales la materia, en coordinación con las diferentes dependencias tanto administrativas como judiciales que tengan competencia en la materia e informar a la Gerencia.
14. Registrar de previo a la transmisión de la declaración aduanera, en la base de datos de la aplicación informática, a las personas físicas nacionales o extranjeras, que realicen una exportación por una única vez durante un año (exportaciones ocasionales) y que no se encuentran registradas ante PROCOMER; ni se encuentren en la misma base de datos, y que hayan cumplido con los requisitos indicados en la normativa vigente.
15. 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.
16. Autorizar el ingreso de maquinaria, equipo, accesorios y repuestos para la instalación de la planta, a la empresa que se encuentre tramitando ante la Dirección General de Aduanas una solicitud para obtener la condición de auxiliar de la función pública aduanera en régimen de perfeccionamiento activo.
17. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
18. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Aduana.
19. Ejecutar el Plan Anual Operativo de la Aduana.
20. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos controladores.
21. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros atendidos por el departamento, a efecto de recomendar a la Gerencia los cambios procedimentales, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
22. Elaborar informes y reportes sobre las operaciones atendidas por el departamento, que le permitan al Gerente contar con la información oportuna para la toma de decisiones.
23. Colaborar en la planeación, dirección, coordinación y control de proyectos definidos para mejorar la gestión de la Aduana.
24. Informar a la Gerencia los roles y rotación de trabajo de los funcionarios del departamento.
25. Determinar y comunicar a la Gerencia, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios del Departamento.
26. Coadyuvar con la Gerencia, suministrando la información requerida para el establecimiento de perfiles de riesgo que la Aduana coordinará con la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
27. Participar en comisiones y comités de trabajo de la aduana, cuando así se lo solicite la Gerencia.
28. Formar parte de las reuniones con la Gerencia de la aduana, así como con las jefaturas de Departamento, con el fin de coordinar, analizar y resolver diversos asuntos de la aduana.
29. Resolver consultas en materia técnica aduanera que se sometan a su conocimiento.
30. Realizar y atender las solicitudes de sus superiores en relación con la atención de las denuncias e informar a la Gerencia los resultados de la misma, para que se inicien los procedimientos sancionatorios que correspondan.
31. 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.
32. Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley General de Control Interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros y así asegurar el cumplimiento de las demás disposiciones legales y administrativas para lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
33. Rendir, en los plazos establecidos, los informes de gestión que les sean requeridos.
34. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
35. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia.

El Departamento Técnico estará a cargo de un Jefe y contará con las siguientes Secciones:

1. Sección de Depósito.
2. Sección Técnica Operativa.

Artículo 39.—**Competencia de la Sección de Depósito.** La Sección de Depósito tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar y controlar las disposiciones concernientes al ingreso, permanencia y salida de mercancías, de personas, de medios y de transporte, de unidades de transporte, de las desconsolidaciones, transbordos y traslados, de los remates y ventas directas de mercancías caídas en abandono, de las destrucciones de mercancías, y de todos los regímenes aduaneros; previstos por la normativa aduanera.
2. Verificar que todas las operaciones aduaneras que se realicen en la circunscripción de la aduana, cumplan con los requisitos señalados en la normativa nacional e internacional vigente.
3. Elaborar las correcciones de los manifiestos de carga y conocimientos de embarque y trasladar al Departamento Normativo el expediente respectivo, para que tramite el procedimiento de sanción correspondiente.
4. Coordinar con las dependencias respectivas de la Dirección General de Aduanas la organización y ejecución de los remates de mercancías en abandono y para la venta directa de las mercancías.
5. Tramitar las justificaciones de faltantes y sobrantes en manifiestos de carga o conocimientos de embarque respectivos.
6. Controlar las actividades de entrada, salida, movilización, carga, descarga, recepción y depósito en los recintos habilitados por la Autoridad Aduanera, así como el uso y destino de las mercancías, en los regímenes temporales, liberatorios de pago de tributos, perfeccionamiento y devolutivo de derechos e informar a la Gerencia cuando se presenten irregularidades para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
7. Realizar controles de inventarios y auditorías de los locales comerciales ubicados en depósitos libres comerciales y tiendas libres bajo su competencia.
8. Realizar inventarios físicos de mercancías en los recintos habilitados para el ingreso y permanencia, con el propósito de controlar que las existencias coincidan con los registros del sistema informático e informar a la Gerencia cuando se presenten irregularidades para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

9. Dar seguimiento al inventario de mercancías caídas en abandono y ejecutar los remates y otras modalidades de venta de mercancías en abandono, en coordinación con la Dirección General de Aduanas.
10. 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.
11. Controlar la custodia efectiva de las mercancías decomisadas y trasladadas a los recintos autorizados por la aduana.
12. Ejecutar las medidas de seguridad necesarias para prevenir daños o sustracciones sobre mercancías en custodia de la Aduana.
13. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
14. Colaborar con la Jefatura del Departamento, en la obtención de la información sobre las operaciones atendidas por la Sección que le permitan a la Jefatura la toma de decisiones.
15. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros atendidos por la Sección, a efecto de recomendar a la Jefatura del Departamento los cambios procedimentales, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
16. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores.
17. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, suministrando la información requerida para el establecimiento de perfiles de riesgo, que la Aduana coordinará con la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
18. Participar en reuniones con la Gerencia y Subgerencia de la Aduana y jefaturas de Departamento, con el fin de coordinar, analizar y resolver diversos asuntos de la aduana.
19. Participar en comisiones y comités de trabajo de la aduana, cuando así se lo solicite la Jefatura de Departamento.
20. Resolver consultas en materia técnica aduanera 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.
21. Realizar las investigaciones necesarias para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal aduanera.
22. Aplicar las medidas de control correspondientes, para protección de los derechos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, de conformidad con leyes especiales la materia, en coordinación con las diferentes dependencias tanto administrativas como judiciales que tengan competencia en la materia, así como informar la Jefatura del Departamento.
23. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Puestos de Aduana adscritos a la aduana a solicitud de la gerencia, con relación a las actividades que se desarrollan atinentes a la Sección.
24. Informar a la Jefatura del Departamento los roles y rotación de trabajo de los funcionarios de la Sección.
25. 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.
26. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
27. Ejecutar el Plan Anual Operativo de la Aduana.
28. Rendir, en los plazos establecidos, los informes de gestión que les sean requeridos.
29. Otras que le delegue y encomiende la Jefatura del Departamento.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con un Jefe.

Artículo 40.—**Competencia de la Sección Técnica Operativa.** La Sección Técnica Operativa tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que todas las operaciones aduaneras que se realicen en la circunscripción de la aduana, cumplan con los requisitos señalados en la normativa nacional e internacional vigente.
2. Autorizar y efectuar las actividades y trámites de ingreso, uso, permanencia y salida de mercancías destinadas a los regímenes aduaneros previstos por la normativa aduanera.
3. Efectuar el procedimiento de verificación de las mercancías en los diferentes regímenes aduaneros.
4. Organizar, coordinar y controlar las disposiciones concernientes al despacho aduanero.
5. Controlar y efectuar la correcta determinación de la clasificación arancelaria, valor aduanero y origen de las mercancías objeto del comercio exterior.
6. Tramitar de manera prioritaria, el despacho de mercancías peligrosas, de fácil descomposición, de origen animal o vegetal y otras que requieran de un trato especial.
7. Verificar la intervención de las autoridades fitosanitarias, zoonosanitarias y sanitarias, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Efectuar el reconocimiento físico de las mercancías cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas establecidas.
9. Efectuar los procesos de extracción de muestras de mercancías, velar por su custodia y tramitar oportunamente su envío, para que sean analizadas por el Laboratorio Aduanero.
10. Registrar de previo a la transmisión de la declaración aduanera, en la base de datos del Servicio Nacional de Aduanas, a las personas físicas nacionales o extranjeras, que realicen una exportación por una única vez durante un año (exportaciones ocasionales) que no se encuentran registradas ante PROCOMER; ni se encuentren en la misma base de datos y que hayan cumplido con los requisitos indicados en la normativa vigente.
11. 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.
12. Realizar los estudios pertinentes para la correcta determinación de la clasificación arancelaria, valor aduanero y origen de las mercancías cuyo levante sea autorizado mediante la rendición de una garantía.
13. 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.
14. Determinar la correcta clasificación arancelaria, el valor aduanero y el monto de tributos de las mercancías en abandono, para efectuar el remate o venta directa de éstas y rendir el informe correspondiente a la Sección de Depósito.
15. Coordinar, supervisar y controlar el ingreso de los viajeros y sus mercancías.
16. Aplicar el beneficio contemplado en el artículo 115 de la Ley 7557 en la ejecución del control de equipajes, o trasladar a los depósitos fiscales o a los recintos autorizados por la autoridad aduanera, las mercancías que no constituyan equipaje, cuando fuere procedente, e informar al Departamento Administrativo para el inicio del procedimiento administrativo de cobro de multa o de otras acciones legales que correspondan.
17. Autorizar y renovar los permisos de importación temporal de vehículos automotores terrestres, aéreos y marítimos con fines no lucrativos.
18. Aplicar las medidas de control correspondientes, para protección de los derechos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, de conformidad con leyes especiales la materia, en coordinación con las diferentes dependencias tanto administrativas como judiciales que tengan competencia en la materia, así como informar la Jefatura del Departamento.
19. Llevar el control y registro de las operaciones y plazos de permanencia de las mercancías, en operaciones del régimen de Perfeccionamiento.
20. Llevar el control y registro 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.
21. Llevar el control y registro 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.
22. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Puestos de Aduana adscritos a la aduana, con relación a las actividades que se desarrollan atinentes a la Sección.
23. Resolver consultas en materia técnica aduanera, 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.
24. Realizar las investigaciones necesarias para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal aduanera.
25. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, suministrando la información requerida para el establecimiento de perfiles de riesgo, que la Aduana coordinará con la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
26. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
27. Colaborar con la Jefatura del Departamento, en la obtención de la información sobre las operaciones atendidas por la Sección que le permitan a la Jefatura del Departamento la toma de decisiones.

28. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros atendidos por la Sección, a efecto de recomendar al Jefe del Departamento los cambios procedimentales, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
29. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones, contenidas en informes de órganos contralores.
30. Participar en reuniones con la Gerencia de la Aduana y jefaturas de Departamento, con el fin de coordinar, analizar y resolver diversos asuntos de la aduana.
31. Participar en comisiones y comités de trabajo de la aduana, cuando así se lo solicite la Jefatura de Departamento.
32. Informar a la Jefatura del Departamento los roles y rotación de trabajo de los funcionarios de la Sección.
33. 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.
34. Realizar las acciones pertinentes para que en la Dirección se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
35. Ejecutar el Plan Anual Operativo de la Aduana.
36. Rendir en los plazos establecidos, los informes de gestión que les sean requeridos.
37. Otras que le delegue y encomiende la Jefatura del Departamento.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con un jefe.

SECCIÓN IV

Puestos de Aduanas

Artículo 41.—**Competencia de los Puestos de Aduanas.** Los Puestos de Aduanas 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 general que emita la Dirección General, en atención a las necesidades de la aduana correspondiente.

Los Puestos Aduanero estarán a cargo de un Jefe, el cual dependerá directamente de la Gerencia de la Aduana a la cual está adscrito el puesto.

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

1. Realizar operaciones y trámites aduaneros de conformidad con las normas y reglamentaciones correspondientes.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones en materia técnica aduanera en general.
3. Elaborar el Plan Anual Operativo, jerarquizando metas y actividades, determinadas en él, para el cumplimiento de los objetivos y funciones, de conformidad con las políticas determinadas por la Dirección General y formulando los índices e indicadores de gestión que le permitan evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de dicho plan.
4. Efectuar el proceso de verificación de las mercancías.
5. Elaborar informes y reportes a la Gerencia sobre el movimiento, volumen, tipo y monto de las operaciones y trámites aduaneros del Puesto de Aduanas, que le permitan a la Gerencia contar con la información oportuna para la toma de decisiones.
6. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
7. 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.
8. Determinar y comunicar a la gerencia, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios del Puesto.
9. Informar a la Gerencia los roles y rotación de trabajo de los funcionarios del puesto.
10. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores.
11. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros atendidos por el departamento, a efecto de recomendar a la Gerencia los cambios procedimentales, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
12. Colaborar en la planeación, dirección, coordinación y control de proyectos definidos para mejorar la gestión de la Aduana.

13. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento, suministrando la información requerida para el establecimiento de perfiles de riesgo, que la Aduana coordinará con la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
14. Aplicar las medidas de control correspondientes para protección de los derechos relacionados con la propiedad industrial e intelectual, de conformidad con leyes especiales la materia, en coordinación con las diferentes dependencias tanto administrativas como judiciales que tengan competencia en la materia.
15. Participar en comisiones y comités de trabajo de la aduana, cuando así se lo solicite la Gerencia.
16. Coordinar la integración de comisiones de trabajo tendientes al establecimiento de controles en los procedimientos de los distintos regímenes aduaneros, controlando el cumplimiento de sus objetivos, con el propósito de desarrollar de la mejor manera los proyectos establecidos.
17. 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, con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos planteados.
18. Realizar la investigación correspondiente para la atención de las denuncias e informar a la Gerencia los resultados para que se inicien los procedimientos sancionatorios que correspondan.
19. Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley General de Control Interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros y así asegurar el cumplimiento de las demás disposiciones legales y administrativas para lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
20. Cumplir con las disposiciones y controles establecidos para la actividad aduanera y tributaria contempladas en la Ley 7730, del 13 de Enero de 1998, Reforma a la Ley de creación del Depósito Libre Comercial de Golfito Número 7012.
21. Verificar que se cumpla con los términos de la Ley 7012, sobre la determinación de los precios de venta al consumidor y los niveles de utilidad de los productos que expenden los Concesionarios en las instalaciones del Depósito Libre Comercial de Golfito.
22. Suministrar a los usuarios del Depósito Libre Comercial de Golfito, la Tarjeta de Autorización de Compra, previa verificación de los requisitos.
23. Supervisar y controlar el registro de restricciones en la base de datos del Depósito Libre Comercial de Golfito, sobre las compras de los usuarios, de conformidad a las limitaciones legalmente establecidas.
24. Recopilar y capturar, diversidad de información producto de la interconexión de los locales de los Concesionarios en las instalaciones del Depósito Libre Comercial de Golfito, al servidor central del Ministerio de Hacienda. Rendir, en los plazos establecidos, los informes de gestión que les sean requeridos.
25. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia de la aduana de la cual dependen.

CAPITULO II

Competencia de la Aduana de Verificación Documental

Artículo 43.—**Competencia de la Aduana de Verificación Documental.** La Aduana de Verificación Documental es la oficina técnica administrativa con competencia en todo el territorio nacional, encargada de realizar la verificación documental de las declaraciones aduaneras transmitidas electrónicamente, sin perjuicio de la competencia de las demás aduanas en el control del ingreso, tránsito y despacho aduanero.

Esta aduana verificará que los archivos digitales transmitidos electrónicamente y que son reproducciones de los documentos que sustentan la declaración aduanera, cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento y en los procedimientos que al efecto establezca la Dirección General, incluyendo su nitidez.

Artículo 44.—**Estructura organizativa de la Aduana de Verificación Documental.** La Aduana de Verificación Documental estará a cargo de un Gerente, un Subgerente, un Departamento Normativo y un Departamento Técnico.

SECCIÓN I

Gerente de la Aduana de Verificación Documental

Artículo 45.—**Competencia de la Gerencia de la Aduana de Verificación Documental.** La Gerencia de la Aduana de Verificación Documental tiene la función de dirigir técnica y administrativamente a la aduana. Está conformada por un Gerente, un Subgerente y el personal de apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

La Gerencia de la aduana podrá tomar las medidas administrativas que estime convenientes, para el control de las operaciones y trámites aduaneros que competan a la aduana.

La Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Son funciones del Gerente:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, manuales de organización y operativos, directrices y otras regulaciones de la Dirección General, el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y demás órganos contralores.
 2. Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con los procesos de trámites aduaneros, técnicos y administrativos, que se ejecutan en la aduana y tomar todas las medidas administrativas que estime convenientes.
 3. Colaborar en la preparación del Plan Estratégico del Servicio Nacional de Aduanas.
 4. Elaborar el Plan Anual Operativo, jerarquizando metas y actividades, determinadas en él, para el cumplimiento de los objetivos y funciones, de conformidad con las políticas determinadas por la Dirección General, formulando los índices e indicadores de gestión que le permitan evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de dicho plan.
 5. Diseñar métodos de trabajo para la aduana; dirigir, coordinar, supervisar y evaluar su aplicación, así como autorizar y controlar la ejecución de operaciones aduaneras fuera de la jornada ordinaria de trabajo e informar a la Dirección sobre los resultados obtenidos.
 6. 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 velar por su cumplimiento puntual y oportuno.
 7. Determinar y comunicar a las dependencias respectivas, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios de la Aduana.
 8. Aceptar o rechazar las solicitudes de prescripción que se presenten ante la aduana.
 9. Requerir de los importadores, exportadores, y auxiliares de la función pública aduanera o terceros con ellos relacionados, la documentación adicional necesaria para el ejercicio de sus funciones.
 10. Resolver los reclamos, incidentes o recursos que se presenten contra actos emitidos por la aduana.
 11. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
 12. Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, políticas de operación, sistemas y métodos de trabajo en las actividades que desarrolla la aduana a su cargo.
 13. Coordinar y brindar información a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, que permita la definición o actualización de perfiles de riesgo para la inspección de mercancías.
 14. Participar en reuniones con los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, exportadores o entidades gubernamentales, con el objetivo de atender las demandas y sugerencias de los diferentes usuarios del sistema aduanero nacional.
 15. Velar por la aplicación de los planes de contingencia en la aduana.
 16. Atender y resolver consultas de las jefaturas de los diferentes Departamentos de la Aduana, del Sistema Aduanero Nacional y de usuarios externos, con el objetivo de retroalimentar sobre la correcta aplicación a partir de las disposiciones y procedimientos aduaneros emitidos.
 17. Realizar la investigación correspondiente para la atención de las denuncias e informar los resultados para que se adopten las acciones legales procedentes.
 18. Controlar y dar seguimiento a la calidad en los servicios que brinda la aduana a su cargo y recomendar a la Dirección General de Aduanas los cambios procedimentales en las áreas técnica y normativa de la Aduana con el fin de mejorarla.
 19. Realizar las acciones pertinentes para que en la aduana a su cargo se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
 20. Coordinar las actividades de la aduana con otras dependencias del Ministerio de Hacienda, con las entidades del Sistema y otras instituciones públicas y privadas, según corresponda; asistir a reuniones diversas con el fin de coordinar, analizar y resolver diferentes asuntos propios de la actividad aduanera.
 21. Remitir a la Dirección General, los informes de irregularidades cometidas por funcionarios o auxiliares de la función pública y otras infracciones administrativas y tributarias que se presenten; así como las propuestas de denuncias por la comisión de posibles delitos aduaneros.
 22. Representar a la Aduana ante los órganos administrativos o judiciales que lo requieran.
 23. Controlar el cumplimiento de los sistemas de control interno en cuanto a la administración de la información documental e informática, de acuerdo con los procedimientos definidos, con el objeto de mantener ordenado el proceso.
 24. Elaborar informes y reportes sobre las operaciones de la Aduana, aplicando los índices e indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de las funciones y los objetivos, en la ejecución del Plan Anual Operativo de la Aduana.
 25. Velar por el cumplimiento de la elaboración y remisión de informes de labores a sus superiores, cuando así se requiera, en los plazos establecidos para la rendición de cuentas de su gestión.
 26. Dirigir los estudios de valoración de la gestión de la aduana, mediante métodos científicos, estadísticos y administrativos, diseñados para realizar esta labor con el objetivo de llevar un control estricto de lo actuado por la aduana.
 27. Colaborar en la planeación de proyectos a desarrollarse en la aduana, asesorando a los grupos de trabajo, con el fin de que estos se apeguen al Plan Anual Operativo de la aduana.
 28. Dar seguimiento a la implementación de lo estipulado en el Plan Anual Operativo, programas y proyectos especiales de cada área, así como a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores, mediante la revisión constante de plazos y resultados, con el objetivo de monitorear su ejecución y cumplir con las metas y objetivos.
 29. Evaluar la funcionalidad de los métodos de trabajo que se aplican en la aduana, mediante un diagnóstico profesional, para el óptimo desarrollo de la gestión de la aduana.
 30. Evaluar periódicamente los resultados de los diferentes procesos que se ejecutan en la aduana, mediante solicitud de informes a los diferentes Jefes de Departamento, con el propósito de mantener bajo control las operaciones de la aduana.
 31. Informar a la Dirección General 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 la materia; para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
 32. Informar a la Dirección General los roles y rotación de trabajo de los funcionarios de la Aduana.
 33. Evaluar la gestión del personal subalterno mediante el análisis de la capacidad demostrada, aportes originales al sistema, resultados obtenidos, oportunidad, calidad y seguridad de los trámites y operaciones ejecutadas y el comportamiento general demostrado y poner en práctica estrategias para mejorar la calidad del recurso humano, su eficiencia, honestidad y motivación.
 34. 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.
 35. Autorizar en casos de excepción, la ampliación de la cantidad de las Declaraciones Aduaneras que los funcionarios del Departamento Técnico pueden mantener pendientes sin justificar, según lo que señalan los procedimientos vigentes.
 36. Otras que le encomiende la Dirección General.
- b. Son funciones del Subgerente:
1. Coadyuvar con el Gerente en la gestión de la administración de la aduana, así como en la aplicación de la normativa, políticas y orientaciones generales que regulan el sistema.
 2. Colaborar con el Gerente en la organización, dirección, coordinación, control y evaluación de las operaciones aduaneras que permitan a la aduana jerarquizar metas y actividades para el cumplimiento cabal de los objetivos y funciones determinadas por la Dirección General.
 3. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, manuales de organización, directrices y otras regulaciones de la Dirección General, el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.
 4. Participar en la coordinación, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con los procesos y trámites aduaneros, técnicos y administrativos, que se ejecutan en la Aduana, así como establecer procedimientos de trabajo que permitan una gestión eficaz y eficiente de éstos.

5. Atender consultas de la jefatura de los diferentes Departamentos de la Aduana, del Sistema Aduanero Nacional y de usuarios externos, aplicando de manera uniforme las disposiciones y procedimientos aduaneros emitidos.
6. Requerir de los importadores, exportadores, y auxiliares de la función pública aduanera o terceros con ellos relacionados, la documentación adicional necesaria para el ejercicio de sus funciones.
7. Coadyuvar con el Gerente en la aplicación de los planes de contingencia en la aduana.
8. Apoyar la evaluación de la gestión del personal de la Aduana.
9. Asistir al Gerente en la determinación de las necesidades relativas a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información, comunicaciones, registros, procesamiento automático de la información, controles y otros servicios.
10. Participar en la ejecución de las acciones pertinentes para que en la Aduana se mantenga un sistema adecuado de control interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros; la administración de la información documental e informática, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de rigor y lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
11. Colaborar con la Gerencia en el envío de información a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, preparando los informes correspondientes, para que se definan y actualicen los perfiles de riesgo en la inspección de mercancías o bultos.
12. Apoyar al Gerente y demás jefaturas de la aduana, en materia técnica y administrativa, aplicando sus conocimientos y experiencia, para fortalecer la gestión de la gerencia y asegurar la correcta aplicación de la normativa aduanera y de los asuntos de su competencia.
13. Analizar con el Gerente el plan operativo de la Aduana, aportando ideas y proponiendo las modificaciones respectivas, para que dicho plan se ajuste al Plan Anual Operativo de la Dirección General de Aduanas.
14. Desarrollar junto con el Gerente los métodos de trabajo a utilizar en la aduana, y evaluar los resultados obtenidos, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos con que cuenta la aduana.
15. Colaborar con el Gerente en las diferentes gestiones que realice la aduana con entidades gubernamentales y privadas, nacionales o internacionales, con el propósito de brindarle soporte profesional, técnico y administrativo.
16. Participar, a solicitud del Gerente, en reuniones con los auxiliares de la función pública aduanera, importadores, exportadores o entidades gubernamentales, con el objetivo de atender las demandas y sugerencias de los diferentes usuarios del sistema aduanero nacional.
17. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
18. Informar al Gerente 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 la materia; para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
19. Dar seguimiento a la investigación de las denuncias e informar al Gerente los resultados para que se inicien los procedimientos sancionatorios que correspondan.
20. Rendir, en los plazos establecidos, los informes de gestión que le sean requeridos.
21. Sustituir al Gerente en los casos de ausencia o impedimento temporal y asumir las responsabilidades correspondientes.
22. Otras que le delegue y encomiende el Gerente.
3. Tramitar los procedimientos ordinarios, los administrativos para aplicar multas y los sumarios, señalados en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, y preparar para la Gerencia el proyecto de resolución respectivo.
4. Fungir como órgano director en los procedimientos administrativos en que interviene la aduana.
5. 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.
6. Asesorar a la Gerencia para la instrucción de casos referentes a irregularidades cometidas por los funcionarios de la aduana, de conformidad con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda.
7. Preparar informes, iniciar e instruir investigaciones sobre hechos relacionados con la posible comisión de delitos aduaneros y darles el seguimiento correspondiente y comunicar los resultados al gerente para lo que corresponda.
8. Asesorar jurídicamente al Gerente de la Aduana y a las demás dependencias de ésta en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cuando lo solicite la Gerencia, brindar capacitación en materia de su competencia a los funcionarios, y para cualquier proceso que se requiera.
9. Elaborar dictámenes, contestar consultas, emitir criterios y redactar proyectos de circulares de los asuntos que son sometidos a su conocimiento.
10. Elaborar informes y reportes, y mantener actualizadas las estadísticas sobre montos de tributos y multas en litigio y lo efectivamente recaudado, de conformidad con las gestiones propias del Departamento, o en la obtención de información, que permitan al Gerente la toma oportuna de decisiones.
11. Determinar y comunicar a la gerencia, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios del Departamento.
12. Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Aduana.
13. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores.
14. Colaborar con la Gerencia en el envío de información a la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero, preparando los informes correspondientes, para que se definan y actualicen los perfiles de riesgo en la inspección de mercancías o bultos.
15. 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.
16. Formar parte de las reuniones con la Gerencia y demás Jefaturas de la Aduana, con el fin de coordinar, analizar y resolver diversos asuntos de la aduana.
17. Atender consultas sobre la aplicación e interpretación de la normativa técnica 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.
18. Velar por la aplicación uniforme de las disposiciones normativas, atendiendo los criterios emitidos por la Dirección Normativa.
19. Evaluar periódicamente los resultados de los diferentes procesos que se ejecutan en el Departamento Normativo, mediante solicitud de informes a los diferentes funcionarios, con el propósito de mantener bajo control las operaciones.
20. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
21. Participar en comisiones y comités de trabajo de la aduana, cuando así se lo solicite la Gerencia.
22. Conocer sobre las irregularidades detectadas por el Departamento Técnico, relacionadas con el procedimiento de verificación documental, para establecer la correcta determinación de la obligación tributaria aduanera, diligenciar y procurar las pruebas que fundamenten las acciones legales respectivas, preparar el criterio o dictamen técnico y proyecto de resolución o informe que corresponda.
23. Rendir, en los plazos establecidos, los informes de gestión que les sean requeridos.
24. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia.

SECCIÓN II

Departamento Normativo

Artículo 46.—**Competencia del Departamento Normativo de la Aduana de Verificación Documental.** Le corresponde a este Departamento atender, resolver, asesorar y dar seguimiento a todo lo relativo a la materia jurídica y normativa de la Aduana.

El Departamento Normativo tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, las reglas generales, criterios, políticas, programas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Dirección Normativa y avalados por la Dirección General de Aduanas.
2. Generar y proponer reformas a la normativa vigente para el logro de los objetivos del servicio aduanero.

SECCIÓN III

Departamento Técnico

Artículo 47.—**Competencia del Departamento Técnico.** A este Departamento le corresponde la verificación documental de las declaraciones aduaneras transmitidas electrónicamente y de los documentos que las

El Departamento Normativo estará a cargo de un Jefe.

respaldan, la determinación y comprobación de los elementos determinantes de la obligación tributaria aduanera y de las medidas arancelarias y no arancelarias de conformidad con la Ley.

El Departamento Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar y efectuar los estudios pertinentes para la correcta determinación de la clasificación arancelaria, valor aduanero y origen de las mercancías.
2. 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 tanto administrativas como judiciales que tengan competencia en la materia, así como informar a la Gerencia.
3. Realizar las comunicaciones y notificaciones que sean procedentes, por los medios autorizados por ley, a los auxiliares, sus asistentes y demás usuarios del servicio, de manera oportuna, segura y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Aduana.
5. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de recomendaciones contenidas en informes de órganos controladores.
6. Revisar y analizar las operaciones y servicios aduaneros atendidos por el departamento, a efecto de recomendar a la Gerencia los cambios procedimentales, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
7. Elaborar informes y reportes sobre las operaciones atendidas por el departamento, que le permitan al Gerente contar con la información oportuna para la toma de decisiones.
8. Colaborar en la planeación, dirección, coordinación y control de proyectos definidos para mejorar la gestión de la Aduana.
9. Informar a la Gerencia los roles y rotación de trabajo de los funcionarios del departamento.
10. Determinar y comunicar a la Gerencia, los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios del Departamento.
11. Coadyuvar con la Gerencia, suministrando la información requerida para el establecimiento de perfiles de riesgo que la Aduana coordinará con la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.
12. Participar en comisiones y comités de trabajo de la aduana, cuando así se lo solicite la Gerencia.
13. Formar parte de las reuniones con la Gerencia de la aduana, así como con las jefaturas de Departamento, con el fin de coordinar, analizar y resolver diversos asuntos de la aduana.
14. Resolver consultas en materia técnica aduanera que se sometan a su conocimiento.
15. Realizar y atender las solicitudes de sus superiores en relación con la atención de las denuncias e informar a la Gerencia los resultados de la misma, para que se inicien los procedimientos sancionatorios que correspondan.
16. Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley General de Control Interno, con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros y así asegurar el cumplimiento de las demás disposiciones legales y administrativas para lograr la consecución de las metas y objetivos programados.
17. Rendir, en los plazos establecidos, los informes de gestión que les sean requeridos.
18. Verificar que los archivos digitales transmitidos electrónicamente y que son reproducciones de los documentos que sustentan la declaración aduanera cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento y en los procedimientos que al efecto establezca la Dirección General, comprobando que las imágenes de las Declaraciones Aduaneras asignadas, correspondan a la documentación de respaldo, incluyendo su nitidez.
19. 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.
20. Autorizar cuando corresponda Declaraciones Aduaneras de Importación mediante levante con garantía, de conformidad a lo establecido en los procedimientos y la normativa vigente.
21. Poner la Declaración Aduanera a disposición de la aduana de control, cuando se cambie la revisión documental a revisión física.
22. Dar seguimiento a las Declaraciones Aduaneras que permanecen pendientes, cuando han sido impugnadas de conformidad con los procedimientos vigentes.
23. Introducir el resultado de la revisión en la aplicación informática, autorizando el levante de la mercancía.
24. Indicar en la aplicación informática, inconsistencias encontradas en la revisión de las Declaraciones Aduaneras 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.

25. Solicitar documentación o información adicional a la declarada, la cual podría consistir en folletos técnicos de las mercancías, explicaciones adicionales sobre la descripción de las mercancías, sus usos, composición, condiciones de la transacción comercial, precio de seguro o del flete.

26. Otras que le delegue y encomiende la Gerencia.

El Departamento Técnico estará a cargo de un Jefe y contará con los coordinadores que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 48.—**Modificaciones al Reglamento a la Ley General de Aduanas.** Modifíquense los números VII y VIII del artículo 3°, el artículo 43, el inciso a) del artículo 44, el párrafo primero del artículo 48, el párrafo primero del artículo 52, los artículos 54, 55, el inciso c) del artículo 56, el párrafo primero y cuarto del artículo 57, los incisos a) y b) del artículo 60, el artículo 61, el párrafo segundo del artículo 62, los incisos a) y d) del artículo 64, el segundo párrafo del artículo 71 y el artículo 75 del Decreto Ejecutivo N° 25270-H del 14 de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas para que en lo sucesivo se lean así:

“Artículo 3°—**Creación y competencia territorial y funcional de las aduanas.** El servicio contará con las aduanas que se señalan en el presente capítulo, cuyos asientos geográficos y su competencia territorial y funcional se determinará de la siguiente manera:

[...]

VII.—ADUANA DE PASO CANOAS

Comprende, de la provincia de Puntarenas, los cantones de Coto Brus, Corredores, Buenos Aires, Osa y Golfito.

[...]

VIII.—ADUANA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Comprende todo el territorio aduanero nacional respecto de la verificación documental de las declaraciones aduaneras.”

“Artículo 43.—**Órganos fiscalizadores.** La Dirección de Fiscalización, el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera y los Departamentos Técnicos de las aduanas son los órganos fiscalizadores que tendrán la competencia para el ejercicio del control y fiscalización 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.

[...]

“Artículo 44.—**Competencia territorial de los órganos fiscalizadores.**

[...]

- a. Con competencia nacional, la Dirección de Fiscalización y el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera.

[...]

“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, del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera y de las aduanas, 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.

[...]

“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.

[...]

“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 órgano fiscalizador debe definir los casos en que las actuaciones se realizarán por varios funcionarios o por las Unidades de Fiscalización.”

“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.”

“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:

[...]

- 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 establecido por el Director de Gestión de Riesgo Aduanero en coordinación con el Director General.”

“Artículo 57.—**Creación del Plan Anual de Fiscalización.** La Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero deberá elaborar el proyecto del Plan Anual de Fiscalización, el cual someterá a consideración del Director General, en la primera quincena del mes de octubre de cada año.

[...]

El control de la ejecución del Plan Anual de Fiscalización corresponderá al Director de Gestión de Riesgo Aduanero.”

“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 de los funcionarios de los Departamentos Técnicos de las aduanas, del Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera y de la Dirección de Fiscalización.

[...]

“Artículo 61.—**Fichas informativas.** Son fichas informativas los reportes que se generan por funcionarios de los Departamentos Técnicos 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 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 que al efecto emitirá la Dirección de Gestión de Riesgo Aduanero.”

“Artículo 62.—**Fundamento e inicio de las actuaciones de fiscalización.**

[...]

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

[...]

“Artículo 64.—**Lugar de las actuaciones de fiscalización.**

[...]

- a. El lugar donde el sujeto pasivo o aquél donde 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.

[...]

- d. Previa conformidad con el interesado o su representante, la documentación indicada podrá ser examinada en la Dirección de Fiscalización, en el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera o en los Departamentos Técnicos de las aduanas.

[...]

“Artículo 71.—**Revisión de la documentación.**

[...]

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

[...]

“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.”

Artículo 49.—**Adiciones al Reglamento a la Ley General de Aduanas.** Adiciónense al artículo 12 después del inciso “p” un inciso “q” y córrase la numeración del inciso “p” anterior, y al artículo 16, después del inciso “h” los incisos “i”, “j”, “k”, “l”, “m”, “n”, “o”, “p”, “q”, “r” y “s” y córrase la numeración del inciso “h” anterior, del Decreto Ejecutivo N° 25270-H del 14 de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas para que en lo sucesivo se lean así:

“Artículo 12.—**Competencia del Departamento Administrativo.**

[...]

- p) Notificar a los auxiliares, que de conformidad con la Ley deben tener casillero en la Dirección General, los actos respectivos.
- q) Otras que le encomiende la Dirección General.

[...]

“Artículo 16.—**Competencia de la División Informática.**

[...]

- i) Desarrollar estándares para la administración, mantenimiento, instalación, configuración y operación de la infraestructura tecnológica en lo que a aspectos de seguridad se refiere.
- j) Analizar el riesgo de la infraestructura tecnológica del Servicio Nacional de Aduanas, plantear y programar las acciones correctivas.
- k) Participar activamente en los proyectos a cargo de los departamentos de la División de Informática suministrando las pautas a seguir en materia de seguridad para cumplir con el plan de seguridad y Manual de Políticas de Seguridad.
- l) Administrar, mantener, evaluar, analizar, dar seguimiento y recomendar aspectos de seguridad relacionados con los planes de continuidad del negocio aduanero, métodos de respaldo y recuperación.
- m) Revisar periódicamente las bitácoras de acceso, la seguridad de la configuración de software y hardware.
- n) Ejecutar pruebas controladas de penetración de los sistemas y equipos que contengan los sistemas e información del Servicio Nacional de Aduanas.
- o) Planear y ejecutar auditorías internas y externas para evaluar los ambientes de seguridad.
- p) Investigar nuevas tecnologías relacionadas con la seguridad informática: métodos de autenticación, encriptación, privacidad, control en el uso de la tecnología, muros de fuego, sistemas de detección de intrusos, entre otros. Se deben evaluar dichas herramientas y recomendar su uso cuando proceda.
- q) Coordinar con las demás áreas de seguridad informática del Ministerio de Hacienda, la publicación y divulgación de las políticas y normativa generada.
- r) Garantizar que se cumpla el esquema del sistema integral de seguridad que debe comprender:
 1. Elementos y procedimientos administrativos.
 2. Definición de una política de seguridad.
 3. Organización y división de responsabilidades.
 4. Seguridad física y contra catástrofes (incendio, terremotos, etc).
 5. Prácticas de seguridad del personal.
 6. Elementos técnicos y procedimientos.
 7. Sistemas de seguridad (de equipos y de sistemas, incluyendo todos los elementos, tanto redes como terminales).
 8. Aplicación de los sistemas de seguridad, incluyendo datos y archivos.
 9. El papel de los auditores, tanto internos como externos y los programas de auditoría interna en sistemas de información.
- s) Planeación de programas de desastre y su prueba.
- t) Otras que le encomiende el Director General.”

Artículo 50.—**Derogatorias al Reglamento a la Ley General de Aduanas.** Deróguense los artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 15, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Decreto Ejecutivo N° 25270-H, del 14 de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Transitorio I.—El traslado de las funciones y funcionarios del Departamento Administrativo y la División de Informática de la Dirección General de Aduanas a la Dirección Administrativa y la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, se realizará una vez que el Ministerio de Planificación Nacional apruebe la nueva estructura organizativa de ambas Direcciones Ministeriales. Mientras tanto los funcionarios seguirán realizando las funciones de su competencia bajo la autoridad de la Dirección General de Aduanas.

Transitorio II.—La aplicación y puesta en funcionamiento de la nueva estructura organizativa en las diferentes aduanas del país, se realizará conforme vaya quedando implementado el Sistema TIC@ en cada una de éstas. Hasta tanto no se aplique la nueva estructura organizativa en las aduanas del país, se mantiene la estructura organizativa existente antes de la entrada en vigencia del presente Decreto.

Artículo 51.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintinueve días del mes de junio del dos mil cinco.

LINETH SABORÍO CHAVERRI.—El Ministro de Hacienda, Federico Carrillo Zürcher.—1 vez.—(Solicitud Pendiente [Acuerdo Junta Administrativa N° 2000-06-05]).—C-1759895.—(D32481-57624).